

RECHTSPOSITIEREGELING

voor het

PERSONEEL LOKAAL BESTUUR BERLARE

Goedgekeurd in het college/vast bureau van 23 maart 2022

LOKAAL BESTUUR 9290 BERLARE

RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET PERSONEEL LOKAAL BESTUUR BERLARE

Naam	<u>INHOUDSOPGAVE</u>	art
TITEL I : TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN		
	Afdeling I. Toepassingsgebied	1
	Afdeling II Algemene bepalingen	2
TITEL II : DE LOOPBAAN		
	HFDST I De indeling in graden en procedures voor de vervulling van de betrekkingen	3 - 4
	HFDST II De aanwerving	
	Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden	5-7
	Afdeling II De specifieke aanwervingsvoorwaarden	8-9
	Afdeling III De aanwervingsprocedure	10-13
	HFDST III De selectieprocedure	
	Afdeling I Algemene regels voor de selecties	14-19
	Afdeling II Verloop van de selectie	20-24
	Afdeling III Wervingsreserves	25-27
	Afdeling IV Specifieke bepalingen voor aanwerving decretale graden	28-31
	HFDST IV Specifieke bepaling aanwerving in betrekkingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige betrekkingen	
	Afdeling I Aanwerving/selectie sommige betrekkingen	32
	Afdeling II aanwerving/selectie voor vervangers	33
	Afdeling III aanwerving/selectie < 1 à 2 jaar	34
	HFDST V Aanwerving personen met arbeidshandicap	35-37
	HFDST VI De indiensttreding	38-40
	HFDST VII Proeftijd met oog op vaste aanstelling in statutair verband	
	Afdeling I Algemene bepalingen	41-42
	Afdeling II Duur proeftijd en evaluatie tijdens proeftijd	43-52
	Afdeling III De vaste aanstelling in statutair verband	53
	HFDST VIII Evaluatie tijdens de loopbaan	
	Afdeling I Algemene bepalingen	54-60
	Afdeling II De duur van evaluatieperiode en -criteria	61-63
	Afdeling III Evaluatoren en verloop van evaluatie	64-65
	Afdeling IV Evaluatieresultaten en gevolgen van evaluatie	
	onderafdeling I evaluatieresultaten	66
	onderafdeling II gevolgen van de evaluatie	67-69
	Afdeling V het beroep tegen ongunstige evaluatie	
	onderafdeling I Algemene bepalingen	70-71
	onderafdeling II Samenstelling beroepsinstantie	72
	onderafdeling III Werking beroepsinstantie	73-75
	onderafdeling IV Beslissing in beroep van de algemeen directeur	76-77
	Afdeling VI Specifieke bepalingen evaluatie decretale graden	
	onderafdeling I evaluatie tijdens de proeftijd	78-84
	onderafdeling II evaluatie tijdens de loopbaan	85-90
	onderafdeling III evaluatieresultaten en gevolgen	91-92
	HFDST IX Het vormingsreglement	
	Afdeling I Algemene bepalingen	93-95
	Afdeling II De vormingsplicht	96- 101
	Afdeling III Vormingsrecht	102-108

HFDST X De administratieve anciënniteiten	109-115
HFDST XI De functionele loopbaan	
Afdeling I Algemene bepalingen	116
Afdeling II De functionele loopbaan per niveau	117-121
HFDST XII De bevordering	
Afdeling I Algemene bepalingen	122-125
Afdeling II De selectie	126-129
Afdeling III De algemene bevorderingsvoorwaarden	130-133
Afdeling IV Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad	134
HFDST XIII De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	
Afdeling I Algemene bepalingen	137-138
Afdeling II Voorwaarden en procedure	139-143
HFDST XIV Terbeschikkingstelling van personeel aan het OCMW	144
HFDST XV Externe personeelsmobiliteit	144a
TITEL III : DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	
HFDST I : niet van toepassing	
HFDST II Het opdrachthouderschap	145-146
HFDST III De waarneming van een hogere functie	
Afdeling I De algemene bepalingen	158-160
TITEL IV : DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	
HFDST I De ambtshalve herplaatsing van vast aangestelde statutaire personeelsleden in een functie van dezelfde rang	161-163
HFDST II De ambtshalve herplaatsing van vast aangestelde statutaire personeelsleden in een functie van lagere graad	164-166
TITEL V : HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	
HFDST I Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid	167-169
HFDST II De definitieve ambtsneerlegging statutaire personeelslid	170-177
TITEL VI : HET SALARIS	
HFDST I Algemene bepalingen	178-181
HFDST II Toekenning periodieke verhogingen door opbouw geldelijke anciënniteit	
Afdeling I Diensten bij een overheid	182-183
Afdeling II Diensten in privé-sector of als zelfstandige	184
Afdeling III De Valorisatie van de diensten	185-187
HFDST III Bijzondere bepalingen	188-192
HFDST IV De betaling van het salaris	193-197
TITEL VII :DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	
HFDST I Algemene bepalingen	198-199
HFDST II De verplichte toelagen	
Afdeling I Haard- en standplaatstoelage	200-201
Afdeling II Het vakantiegeld	202-212
Afdeling III Eindejaarstoelage	213-217
Afdeling IV De attractiviteitspremie	217a
Afdeling V het functiecomplement	217h
Afdeling VI Premie bijzondere beroepstitels en beroepsbekwaamheden	217i
HFDST III De onregelmatige prestaties	
Afdeling I nacht/zaterdag/zondag/feestdagprestaties	218-220

	Afdeling II De overuren	221-223
	Afdeling III De overuren (arbeidswet)	223a
	Afdeling IV Salarisbijslag buitengewone prestaties verplegend en verzorgend personeel	223b
	Afdeling V Uurroostertoeslagen	223c
	HFDST IV De andere toelagen	
-	Afdeling I toelage waarnemen hogere functie	224-225
	Afdeling II De toelage voor opdrachthouderschap	226
	Afdeling III De functioneringstoelage en de managementstoelage	227
	HFDST V De vergoeding voor reiskosten	
-	Afdeling I algemene bepalingen	237-239
	Afdeling II vergoeding voor reiskosten	240-242
	HFDST VI De sociale voordelen	
-	Afdeling I maaltijdcheques	243
	Afdeling II hospitalisatieverzekering	244
	Afdeling III vergoeding kosten woon-werkverkeer	247-249
	Afdeling IV begrafenisvergoeding	250-252
	Afdeling V ecocheques	252
	TITEL VIII :DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	
	HFDST I Algemene bepalingen	253-257
	HFDST II De jaarlijkse vakantiedagen	258-260
	HFDST III De feestdagen	261
	HFDST IV Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	262-265ter
	HFDST V Ziekteverlof	266-272
	HFDST Vbis Het quarantaineverlof	272 bis
	HFDST VI Disponibiliteit	
-	Afdeling I algemene bepalingen	273-275
	Afdeling II disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	276-277
	Afdeling III disponibiliteit wegens ambtsopheffing	278-279
	HFDST VII Het onbetaald verlof als gunstmaatregel	280-281
	HFDST VIII Verlof voor opdracht	282-282/1
	HFDST IX Omstandigheidsverlof	283-284
	HFDST X Het onbetaald verlof als recht	285-286
	HFDST X bis Loopbaanonderbreking	287-313
	HFDST X ter Zorgkrediet	313a-313n
	HFDST X quater Politiek verlof	314-323
	HFDST XI Dienstvrijstellingen	324-333
	HFDST XII Eindeloopbaanmaatregelen	334a-334n
	TITEL IX SLOTBEPALINGEN	
	HFDST I Overgangsbepalingen	
-	Afdeling I geldelijke waarborgen	335-339
	Afdeling II overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	340-348

BIJLAGEN :

- I DIPLOMAVOORWAARDEN**
- II UITGEWERKTE SALARISSCHALEN**
- III OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN**
- IV FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR, FINANCIËEL DIRECTEUR EN ADJUNCT ALGEMEEN DIRECTEUR**
- V EVALUATIECRITERIA**
- VI BIJZONDERE REKRUTERINGSVOORWAARDEN**

TITEL I Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op :

- 1° het personeel van de gemeente en het OCMW en Welzijnsvereniging Weldenderend, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2° de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder :

- 1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort als DLB: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
 - 2° BVRG : het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 - BVR OCMW: Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
 - 3° het personeelslid : zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
 - 4° het statutaire personeelslid : zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
 - 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid : elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
 - 6° het statutaire personeelslid op proef : elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 - 7° het contractuele personeelslid : elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
 - 8° specifiek personeel: personeel vallende onder artikel 186§2 1° en 2° van het decreet lokaal bestuur
 - 9° personeel bijzondere diensten: personeel vallende onder artikel 186§2 3° van het decreet lokaal bestuur
 - 10° graad : benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
 - 11° functiebeschrijving : de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
 - 12° competenties : de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerk en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
 - 13° de aanstellende overheid:
 - a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente; het college van burgemeester en schepenen kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 57 van het DLB;
 - c) het vast bureau voor het OCMW-personeel; het vast bureau kan die bevoegdheid toevertrouwen aan de algemeen directeur in uitvoering van artikel 85 van het DLB;
 - d) de raad van bestuur van welzijnsvereniging Weldenderend voor het personeel van de welzijnsvereniging Weldenderend;
 - 14° het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente, de raad van bestuur voor welzijnsvereniging Weldenderend en het vast bureau voor het OCMW;
 - 15° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur en voor welzijnsvereniging Weldenderend de leidend ambtenaar;
 - 16° het (lokaal) bestuur: het gemeentebestuur voor het gemeentepersoneel, welzijnsvereniging Weldenderend voor het personeel van welzijnsvereniging Weldenderend en het OCMW-bestuur voor het OCMW-personeel;
 - 17° de raad: de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel, de algemene vergadering voor welzijnsvereniging Weldenderend en de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW-personeel.
- Artikel 2bisvoor de Welzijnsvereniging Weldenderend dient "algemeen directeur" in deze rechtspositieregeling gelezen te worden als "leidend ambtenaar"

TITEL II De loopbaan

Hoofdstuk I De indeling in de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 3

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn :

1° niveau A : ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D : geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

5° niveau E : geen diplomavereiste.

Artikel 4

§ 1 : met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren :

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door een procedure van externe mobiliteit;

5° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° tot en met 4°.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het lokaal bestuur en personeelsleden van het lokaal bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

In principe wordt bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit steeds beroep gedaan op een procedure voor externe mobiliteit tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied in toepassing van titel 2, hoofdstuk XV, tenzij de aanstellende overheid daar bij de openverklaring gemotiveerd van afwijkt. Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit waarbij beroep wordt gedaan op een procedure tussen de lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied in toepassing van titel 2, hoofdstuk XV worden zowel de personeelsleden van de gemeente als deze van het OCMW en het AGB uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking. Indien beslist wordt geen beroep te doen op de externe mobiliteit worden alleen leden van het eigen personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij een procedure voor externe personeelsmobiliteit met andere overheden worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§ 2 : De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk II De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

§ 1 : om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten :

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

§ 2 : De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het lokaal bestuur :

- algemeen directeur
- financieel directeur

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen : onderdanen van de EU-lidstaten, IJsland, Liechtenstein, Noorwegen of de Zwitserse Bondsstaat of onderdanen van de Europese Economische Ruimte.

Artikel 6

§ 1 : om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten :

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.

§ 2 : het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Artikel 7

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook :

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van :

niveau C
niveau B
niveau A.

2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van D4-D5 (Dx), C4/C5 (Cx), B4/B5 (Bx) en 4 jaar professionele leidinggevende ervaring kunnen voorleggen of 6 jaar ervaring in de sector hebben voor functies in de graden A4a/A4b.

3° De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden worden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld in bijlage VI van deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid kan, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Artikel 9

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid ten laatste bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

De beslissing om de diplomavereiste of de aanvullende voorwaarde te schrappen, moet overigens steunen op een van de volgende objectieve criteria:

1. gegevens van de regionale overheid over de schaarste op de arbeidsmarkt om de moeilijk te rekruteren betrekkingen te vervullen;
2. bepaalde functiespecifieke criteria.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10

§ 1 : aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

§ 2 : de aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1 en met de aard van de vacature :

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de website van het lokaal bestuur;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, berichten voor lichtkrant)
- 7° sociale media
- 8° online-jobsites

Minimaal wordt in elk geval bekendgemaakt op de eigen website en 1 ander kanaal.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste :

- 1° de naam van de betrekking en de salarisschaal;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§ 3 : de bepalingen van § 1 en § 2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature

De bepalingen van § 1 en § 2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 11

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. Indien de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel /van de inschrijving via een elektronisch formulier geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 3 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Artikel 12

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf, gebaseerd op de in de functiebeschrijving vastgelegde competenties.

Artikel 13

§ 1 : tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in § 2 en § 3.

§ 2 : de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. Als de gemeenteraad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Die datum is de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen tenzij de aanstellende overheid een latere datum vaststelt.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan daarover.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§ 3 : In afwijking van § 1 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

§ 4 : de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

§ 5 : De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, beslist het uitvoerend orgaan daarover. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in dit artikel.

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§ 6 : in afwijking van § 2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Artikel 15

§ 1 : de selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels :

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die geen personeel van het lokaal bestuur zijn;

3° van het minimumaantal leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van het uitvoerend orgaan van het bestuur, en de algemeen directeur, als deze aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

10 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

7° het secretariaat van de commissie wordt vervuld door de algemeen directeur (op voorwaarde dat deze geen aanstellende overheid is) of zijn aangestelde. Hij kan zich tevens laten bijstaan of laten vervangen door een personeelslid van het lokaal bestuur.

§ 2 : onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§ 3 : Assesments, psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau die daartoe bevoegd is of door een persoon die daartoe erkend en bevoegd is overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen) en het besluit van de Vlaamse regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling (en latere wijzigingen).

Artikel 16

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties :

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatie-wetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 17

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan de leden aan.

Artikel 18

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meeste geschikte kandidaat wordt binnen de grenzen bepaald in het tweede lid van dit artikel gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en de verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Bij meerdere geslaagde kandidaten zal conform het getrappt vergelijkend examensysteem de aanstellende overheid bij voorrang en bij uitsluiting van alle andere kandidaten benoemen uit die kandidaten die

a) 90 % of meer behaalden op het totaal van de punten

Zijn er geen die 90 % of meer behaalden dan uit de kandidaten die :

b) 80 % of meer behaalden op het totaal van de punten

Zijn er geen die 80 % of meer behaalden dan uit de kandidaten die :

c) 70 % of meer behaalden op het totaal van de punten

Zijn er geen die 70 % of meer behaalden dan uit de kandidaten die :

d) 60 % of meer behaalden op het totaal van de punten.

Artikel 19

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieprocedures worden per functie vastgesteld door de aanstellende overheid. Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

- Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informatietest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...Voor dit gedeelte kan gekozen worden voor een thuisopdracht.
- Een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via diverse testen en eventueel via een interview de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.
- Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Dit gedeelte kan uitzonderlijk online worden afgenomen.
- een CV-screening: hierbij worden, via het curriculum vitae en de motivatiebrief, de kandidaten gescreend op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie.
- Een verkennend gesprek: een biografisch interview met de selectiecommissie waarbij de motivatie, attitude, relevante ervaring, beeld van de functie en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Dit gedeelte kan online worden afgenomen.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn :

- a) Kandidaten behalen minimum 50% op elk selectieonderdeel en in totaal minimum 60%. Indien er subonderdelen zijn dient men op elk subonderdeel ook 50% te behalen. Assessmentcenters en psychotechnische proeven zijn eliminerend indien de beoordeling niet geschikt wordt gegeven. Er is een beoordeling geschikt en geschikt onder voorbehoud mogelijk.
- b) een preselectie is mogelijk, maar niet verplicht voor alle functies. Dit wordt bepaald bij de vacantieverklaring. De preselectie bestaat uit een functiegerelateerde test, die afhankelijk van de functie, zowel kennis als vaardigheden kan meten. Om te slagen dienen de kandidaten minimaal 50% te behalen. Indien er een preselectie wordt voorzien, wordt bij de vacantieverklaring het aantal best geslaagde kandidaten bepaald die uitgenodigd worden voor de eigenlijke selectieprocedure.
- c) voor de decretale graden en de functies van niveau Ax, Av en Bx bestaat de selectieprocedure uit een schriftelijke deel, een assessmentgedeelte en een mondeling gedeelte.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20

De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties of beslist de procedure uit te besteden aan een extern bureau

Artikel 21

§ 1 : binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid
1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§ 2 : als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest waarin de kandidaat slaagde, is op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal 5 jaar oud.

Artikel 22

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste vijftien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Indien de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. De mededeling gebeurt naar keuze met behulp van brief of email of wordt reeds voorzien bij de publicatie van de vacature.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 23

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 24

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25

§ 1 : Na elke selectie kan er een wervingsreserve worden aangelegd .

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§ 2 : alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapd vergelijkend examensysteem zoals bepaald in artikel 18;.

Artikel 26

Bestaande wervingsreserves worden eerst uitgeput vooraleer een nieuwe reserve wordt aangesproken.

Artikel 27

De opgenomen kandidaten van de wervingsreserve worden geraadpleegd volgens het getrapd vergelijkend examensysteem zoals bepaald in artikel 18.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Iedere verzaking is steeds definitief.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 28

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 29

Als de functie van algemeen directeur of van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 30

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 31

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Hoofdstuk IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.

Artikel 32

niet weerhouden

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden geldt het volgende :

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2) er is een mogelijke instroom in volgende volgorde:

- er is een bestaande wervingsreserve en de kandidaten zijn bereid om een vervangingsovereenkomst aan te nemen;
- personen hebben reeds tewerkstelling in het gemeentebestuur of het OCMW achter de rug of lopende mits positieve feedback van het diensthoofd (eventueel uitbreiding contract of nieuw contract);
- putten uit lijst spontane sollicitanten: bij de sollicitatie wordt betrokkene uitgenodigd voor een gesprek bij de algemeen directeur (of aangestelde) en medewerker personeelsdienst; bij vooruitzicht op invulling vacature volgt nog een gesprek met diensthoofd; Diensthoofd en algemeen directeur overleggen om een voorstel naar de aanstellende overheid te formuleren.
- Bij totaal gebrek aan kandidaten: publicatie op de website van het bestuur en website VDAB: procedure spontane sollicitanten wordt gevolgd.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is.

Artikel 34

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is geldt het volgende :

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

2) er is een mogelijke instroom in volgende volgorde:

- er is een bestaande wervingsreserve en de kandidaten zijn bereid om een vervangingsovereenkomst aan te nemen;
- personen hebben reeds tewerkstelling in het gemeentebestuur of het OCMW achter de rug of lopende mits positieve feedback van het diensthoofd (eventueel uitbreiding contract of nieuw contract);
- putten uit lijst spontane sollicitanten: bij de sollicitatie wordt betrokkene uitgenodigd voor een gesprek bij de algemeen directeur (of aangestelde) en medewerker personeelsdienst; bij vooruitzicht op invulling vacature volgt nog een gesprek met diensthoofd; Diensthoofd en algemeen directeur overleggen om een voorstel naar de aanstellende overheid te formuleren.
- Bij totaal gebrek aan kandidaten: publicatie op de website van het gemeentebestuur en het OCMW en website VDAB: procedure spontane sollicitanten wordt gevolgd.

Hoofdstuk V De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (ook deze in het kader van tewerkstellingsinitiatieven, maar met uitzondering van de verplegende en verzorgende functies) binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen :

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg van en naar het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 36 onbestaand

Artikel 37

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VI De indiensttreding

Artikel 38

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerd personeel.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 39

In overeenstemming met artikel 163 van het DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: 'ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen'.

Artikel 40

Het personeelslid legt in handen van de algemeen directeur de eed, vermeld in artikel 187 van het DLB: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.", af bij zijn indiensttreding. Van de eedaflegging of de weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt

De maatschappelijk werker van het OCMW legt in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn de eed af, vermeld in artikel 183 van het DLB: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

Hoofdstuk VII De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband **Afdeling I. Algemene bepalingen**

Artikel 41

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het lokaal bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangesteld personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het lokaal bestuur..

Artikel 42

Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 43

§ 1 : de duur van de proeftijd is :

- 1° voor de functies van niveau E : zes maanden
- 2° voor de functies van niveau D : zes maanden
- 3° voor de functies van niveau C : acht maanden
- 4° voor de functies van niveau B : tien maanden
- 5° voor de functies van niveau A : twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

§ 2 : voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen :

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan :

- 1° vijftien werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer;
- 2° twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden;
- 3° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

§ 3 : als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift dienen te behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekeninghoudend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 44

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 45

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden waaronder ook de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 46

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd. Indien het personeelslid niet binnen deze termijn geëvalueerd wordt, wordt het geacht gunstig geëvalueerd te zijn.

Artikel 47

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 48

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.
De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid vooraf.

Artikel 49

§ 1 : de evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging, naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§ 2 : de aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.
De aanstellende overheid hoort het statutaire personeelslid vooraf.

Artikel 50

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 51

Onbestaande.

Artikel 52

Onbestaande.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 53

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het :
1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat van de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 54

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 55

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie: 'de evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert'.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen :
1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
2° jobstudenten;
3° contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

Artikel 56

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 57

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uitdrukkelijk afgerond binnen een termijn van vier maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Indien de personeelsleden niet binnen deze termijn geëvalueerd worden, worden zij geacht gunstig geëvalueerd te zijn, tenzij het niet afronden binnen deze termijn te wijten is aan een afwezigheid van minstens twintig al dan niet aaneensluitende werkdagen van het personeelslid. Het gesprek en verslag waarvan sprake in artikel 58 en 65 worden bij de terugkeer van het personeelslid zo spoedig mogelijk afgerond.

Artikel 58

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 59

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 60

§ 1 : het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan : een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats vanaf twee maand voor tot twee maand na de helft van de evaluatieperiode of op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

§ 2 : concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd. Het personeelslid krijgt 10 dagen na ontvangst van de nota de tijd om zijn argumenten toe te voegen. Nota en toevoegingen worden toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 61

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherhvatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het twee lid, wordt bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Artikel 62

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 63

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het lokaal bestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 64

§ 1 : het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Het hoofd van personeel kan enkel beslissen van het principe van 2 beoordelaars af te wijken omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid, omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand of omwille van de specifieke structuur in de dienst.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van lokaal bestuur aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§ 2 : elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Een evaluator mag niet ongunstig zijn geëvalueerd. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 65

§ 1 :

De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig op eigen verzoek of als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§ 2 : het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen de drie werkdagen na de evaluatie. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen onverwijld het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3 : het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 66

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- zeer goed;
- goed;
- voldoende.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- behoeft verbetering;
- onvoldoende;
- geheel onvoldoende.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.
Bij gelijke rang is het standpunt van de evaluator met de hoogste anciënniteit doorslaggevend.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 67

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 68

Het personeelslid met een evaluatieresultaat 'voldoende', 'goed' of 'zeer goed' dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat 'zeer goed' krijgt een versnelling van de functionele loopbaan. Zijn schaalanciënniteit wordt daarbij verhoogd met één jaar. Als dit personeelslid reeds de hoogste weddenschaal van zijn functionele loopbaan heeft bereikt krijgt het geen versnelling maar een functioneringstoelage. Voor de leden van het managementteam is dit geen functioneringstoelage maar een managementstoelage.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat 'onvoldoende' is, krijgt een vertraging van zijn functionele loopbaan, waarbij zijn schaalanciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat 'geheel onvoldoende is', krijgt een vertraging van zijn functionele en geldelijke loopbaan, waarbij zijn schaal- en geldelijke anciënniteit voor de duur van één jaar geblokkeerd wordt.

In beide gevallen wordt op dat ogenblik door het diensthoofd, na samenspraak met de algemeen directeur, een begeleidingstraject opgestart.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat 'behoeft verbetering', 'onvoldoende' of 'geheel onvoldoende' heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat 'behoeft verbetering', 'onvoldoende' of 'geheel onvoldoende' krijgt in afwijking van het derde lid na een periode van twaalf maanden die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstig evaluatieresultaat een bijkomende tussentijdse evaluatie.

Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor de tussentijdse evaluatie.

Het personeelslid dat voor de evaluaties (inclusief de in het vorig lid bedoelde tussentijdse evaluatie) opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat 'onvoldoende' of 'geheel onvoldoende' is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Indien er geen begeleidingstraject, zoals bedoeld in het derde lid, na de eerste evaluatie met het resultaat 'onvoldoende' of 'geheel onvoldoende' werd opgestart kan er niet tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgegaan.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 56 van deze rechtspositieregeling, uit de in het vierde lid bedoelde tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

Artikel 69

§ 1 met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 46, afloopt.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§ 2 : de algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie van het personeelslid.

§ 3 : de aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 174.

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 70

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat "behoeft verbetering" "onvoldoende" of "geheel onvoldoende" of tegen het evaluatieresultaat "goed" als het personeelslid het resultaat niet positief genoeg vindt.

Artikel 71

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden medegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72

§ 1 : Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aan verwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden

§ 2 : Onverminderd het minimum aantal leden vastgesteld in § 1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit drie deskundigen.

Onder deskundigen wordt in dat geval verstaan :

1. externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
2. personeelsleden van een lokaal bestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie, coaching of selectie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 73

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid. De evaluator en het personeelslid worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift.

Artikel 74

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag opgemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 75

§ 1 : de beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd.

Alle leden, behalve de secretaris notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§ 2 : het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 76

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 77

§1 : Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, als vermeld in artikel 70, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, § 2, of bij staking van stemmen dan is het evaluatieresultaat 'voldoende' en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat 'voldoende'.

§2 : Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan gunstige zijde, als vermeld in artikel 70, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, of bij staking van stemmen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur

Onderafdeling I. Evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 78

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De regels voor de opmaak het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 79

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 80

Als de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd :

1° tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen

2° tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten.

Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijds evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 81

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, het evaluatiecomité die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn van 10 kalenderdagen na zetelen van het comité.

Artikel 82

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

Artikel 83

Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de gemeenteraad over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de gemeenteraad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Artikel 84

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

Onderafdeling II. Evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 85

De algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Artikel 86

De algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd.

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

Artikel 87

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR en opgenomen in de functiebeschrijving.(bijlage IV aan dit besluit)

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

Artikel 88

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van de evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 89

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van :

- 1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een vragenlijst gericht aan de leden van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback wordt gevraagd over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 3° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragen en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het college.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijsten en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 90

De algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan :
een tweegesprek tussen het college van burgemeester en schepenen en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

Zowel de functiehouder als het college brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- zeer goed;
- goed;
- voldoende.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- behoeft verbetering;
- onvoldoende;
- geheel onvoldoende.

Artikel 92

De algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat 'zeer goed' krijgt een managementstoelage.

De algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur met een evaluatieresultaat dat geheel onvoldoende is, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met twaalf maanden.

De algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur dat voor de evaluaties opeenvolgend twee keer een evaluatieresultaat krijgt dat 'onvoldoende' of 'geheel onvoldoende' is, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Indien er geen begeleidingstraject, zoals bedoeld in het vierde lid, na de eerste evaluatie met het resultaat 'onvoldoende' of 'geheel onvoldoende' werd opgestart kan er niet tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgegaan.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de betrokken decretale graad nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 174.

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 93

§ 1 : de personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§ 2 : de personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§ 3 : de vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (art. 192 DLB).

Artikel 94

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan :

elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De algemeen directeur zorgt, in samenwerking met de vormingsverantwoordelijke voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 95

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van één van de volgende criteria voorrang geven :

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 96

Het personeelslid dat in dienst treedt bij het lokaal bestuur, neemt binnen de eerste zes maanden van de tewerkstelling deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit :

- 1° een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur
- 2° kennismaking met de wetgeving/ procedures/ technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt
- 3° kennismaking met de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en zijn bijlagen,
- 4° basisbeginselen van organisatieontwikkeling / kwaliteitsbeleid in de eigen organisatie
- 5° welzijn op het werk

Artikel 97

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen :

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in afdeling IV artikel 134.

Artikel 98

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 99

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur of zijn aangestelde.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de algemeen directeur of zijn aangestelde die beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 100

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 101

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. Bij de beslissing tot verplichte vorming kan de algemeen directeur beslissen om een scholingsbeding toe te passen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Afdeling III. De vormingsrecht

Artikel 102

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming via zijn diensthoofd. Het personeelslid gebruikt hiervoor het formulier of de online toepassing en motiveert zijn aanvraag.

Vormingsactiviteiten die minder dan 300 euro kosten en maximum 1 dag dienstvrijstelling vergen worden geadviseerd door het diensthoofd en goedgekeurd door de budgethouder. Vormingen die meer dan 300 euro kosten of meer dan 1 dag dienstvrijstelling in beslag nemen worden geadviseerd door het diensthoofd en de budgethouder en goedgekeurd door de algemeen directeur of bij delegatie zijn aangestelde. Bij negatief advies van de leidinggevende stopt de verdere behandeling van de aanvraag. De algemeen directeur behandelt de aanvraag wel bij negatief advies van de budgethouder. De leidinggevende, de budgethouder, de algemeen directeur of bij delegatie zijn aangestelde toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid. Een negatieve beslissing wordt gemotiveerd. Jaarlijks ontvangt het managementteam een overzicht van alle aangevraagde vormingen en buigt zich over de redelijkheid van de negatieve adviezen en stuurt het vormingsbeleid bij indien nodig.

Artikel 103

De algemeen directeur of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke kan vormingsaanvragen voorlopig of definitief weigeren op volgende algemene criteria :

- 1° als het personeelslid zonder overleg met het diensthoofd aan een vormingsactiviteit wil deelnemen;
- 2° als de kostprijs van de vorming te hoog is;
- 3° als er geen budgetten voorzien zijn;
- 4° als de vorming onredelijk of niet relevant is;
- 5° op grond van praktische bezwaren;
- 6° als de continuïteit van de dienst zou lijden onder een te beperkte personeelsaanwezigheid.

Artikel 104

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagd en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 105

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de algemeen directeur of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke of aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest of vormingsattest en vult een korte evaluatie over de vorming in

Artikel 106

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naargelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien :

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Artikel 107

Het personeelslid dat deelneemt aan goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor volledige of gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid met dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid daarvoor eventueel volledige of gedeeltelijke compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De beslissing tot het toekennen van (eventuele gedeeltelijke) dienstvrijstelling wordt door de algemeen directeur of zijn aangestelde genomen. De algemeen directeur maakt daarbij afweging van de meerwaarde van de vorming voor de functie-uitoefening en houdt daarbij ook rekening met de belangen van de organisatie (verenigbaarheid met de werking van de dienst).

Artikel 108

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De algemeen directeur kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd. Aan deze beslissing kan eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 108bis

Conform de federale regelgeving "PROJECT 600" (studie tot verpleegkundige) kunnen de personeelsleden die hiervoor in aanmerking komen een aanvraag doen bij het vast bureau. Personeelsleden die via Diversity een opleiding tot zorgkundige of kindbegeleider willen volgen leggen deze aanvraag eveneens voor aan de aanstellende overheid.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 109

§ 1 : Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid :

- 1° graadanciënniteit;
- 2° niveauanciënniteit;
- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau- en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§ 2 : Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris, of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden voor de toepassing van dit artikel gelijkgesteld met werkelijke diensten bij een overheid.

Artikel 110

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 111

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Artikel 112

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit staan vermeld in bijlage III.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar.

Artikel 113

§ 1 : Onder overheid in artikel 109, § 1 en 111 wordt verstaan :

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§ 2 : De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard :

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 114

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend voor maximaal 14 jaar. Voor de personeelsleden van de bijzondere diensten geldt deze beperking in jaren niet. Als bewijsstukken worden aanvaard :

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 115

In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, § 2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privé-sector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Deze beroepservaring

kan voor maximum 14 jaar worden meegerekend. Voor de personeelsleden van de bijzondere diensten geldt deze beperking in jaren niet.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard :

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Dit artikel geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen na de inwerkingtreding ervan. De indienstzijnde personeelsleden op die datum behouden hun verworven rechten.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 116

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

NIVEAU A

Artikel 117

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A :

1° voor de graden van rang Av :

voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

A1a-A2a-A3a:

- a) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

A1a-A1b-A2a:

- a) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graden van rang Ax :

A4a - A4b : van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

NIVEAU B

Artikel 118

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B :

1° voor de graden van rang Bv :

B1 - B2 - B3 :

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

BV1-BV2-BV3

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar schaalanciënniteit gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Bx :

B4 - B5 : van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

BV5 - één schaal.

NIVEAU C

Artikel 119

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C :

1° voor de graden van rang Cv :

C1 - C2 - C3

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Cx :

C4 - C5 : van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

C1-C2

Van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

Voor de graden van rang Cv

C3-C4

Van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat

NIVEAU D

Artikel 120

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D :

1° voor de graden van rang Dv :

D1 - D2 - D3 :

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de technische hogere graad van Dx waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

NIVEAU E

Artikel 121

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E :

1° voor de graden van rang Ev :

E1 - E2 - E3:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 123

§ 1 : Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§ 2 : Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking :
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden :

a) ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III;

b) ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3 : De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief tegen ontvangstbewijs.

Het vacaturebericht vermeldt :

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 124

De aanstellende overheid beoordeelt voor alle betrekkingen de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 125

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals vermeld in afdeling III en afdeling IV (art 130 t/m 134):

Afdeling II. De selectie

Artikel 126

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 tot en met 24 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn overeenkomstig van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure met uitzondering van art 21§2, 2^{de} lid .

Artikel 127

niet van toepassing

Artikel 128

In afwijking van artikel 123, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Artikel 129

De geslaagde kandidaten behouden het voordeel van hun selectieresultaat zolang de bevorderingsreserve geldig is.

Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 130 – NIVEAU A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (hogere graad):

a) titularis zijn van een graad van rang Bx of rang Av en ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bx of rang Av of in beide niveaus samen;

b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen.

c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;

d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a en A1a-A2a (basisgraad):

a) titularis zijn van een graad van niveau B of rang Cx; tenminste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of rang Cx of in beide niveaus samen;

- b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen ;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130bis – DECRETALE GRADEN

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn :

1° voor een decretaale graad:

- a) titularis zijn van een graad van niveau A en tenminste 4 (vier) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A;
- b) Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 131 – NIVEAU B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn :

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad) :

- a) ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 3 (drie)jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of in beide niveaus samen
- b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen ;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Bx, schalen BV5

- a) ten minste 3 (drie)jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen BV1-BV3;
- b) als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3 (basisgraad):

- a) ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of rang Cx of ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dx of in beide niveaus samen;
- b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen ;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

4° voor een graad van rang Bv, schalen BV1-BV3 (basisgraad) :

- a) ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of C1-C2 of C3-C4 of rang Cx of ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang Dx of in beide niveaus samen;
- b) als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 132 – NIVEAU C

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn :

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 :

- a) ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of rang Dx of een combinatie van beiden
- b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen ;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of schalen C1-C2 :

- a) ten minste 3 (drie) jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E
- b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor een graad van rang Cv, schalen C3-C4

- a) ten minste 3 (drie) jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E of niveau C
- b) als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 133 – NIVEAU D

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn :

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 :

- a) ten minste 3 (drie) jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaald vak; of in een graad van niveau E, al dan niet in een bepaald vak;
- b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 3 (drie) jaar anciënniteit hebben in niveau Ev, al dan niet in een bepaald vak;
- b) Als voor de functie in de bijlage VI bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn bepaald, dan dienen de kandidaten bij bevordering hier ook aan te voldoen een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel 134 –

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn :

Paragraaf 1

De verpleegkundige HBO (C3-C4) die met een contract onbepaalde duur in dienst is, en die na het behalen van een hoger diploma, in aanmerking komt voor bevordering naar de graad van verpleegkundige HO (BV1-BV3), wordt vrijgesteld van de bevorderingsselectieprocedure.

Paragraaf 2

De medewerker, die met een contract onbepaalde duur in dienst is en die na het behalen van een hoger diploma, hetzij van verpleegkundige HBO, hetzij van verpleegkundige HO, via het project 600 (Sociale Maribel) in aanmerking komt voor een bevordering naar de overeenstemmende graad wordt vrijgesteld van de bevorderingsselectieprocedure.

Paragraaf 3

De medewerker, die met een contract onbepaalde duur in dienst is en die na het behalen van een hoger diploma, hetzij van zorgkundige, hetzij van kindbegeleider, via gesubsidieerde opleiding Diversity in aanmerking komt voor een bevordering naar de overeenstemmende graad wordt vrijgesteld van de bevorderingsselectieprocedure

Artikel 135

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle statutaire voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikels 136: niet van toepassing

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 137

§ 1: Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2: Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling III en hoofdstuk III;
- b) ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure voor interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

§ 3: De aanstellende overheid beoordeelt voor alle betrekkingen de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 138

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.
De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 139

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van 2 (twee) jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie.

Artikel 140

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief tegen ontvangstbewijs.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De algemeen directeur bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 141

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 142

§ 1: Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§ 2: Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) één of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepalen de keuze uit de mogelijkheden van punt 2°.

§ 3: Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is § 2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 143

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang die gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na de graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

Hoofdstuk XIV. Terbeschikkingstelling van personeel aan het OCMW/de gemeente

Artikel 144

De gemeenteraad kan personeel ter beschikking stellen van het OCMW Berlare, mits goedkeuring van de OCMW-raad. Dit na onderhandeling met de diverse vakorganisaties.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan personeel ter beschikking stellen van de gemeente Berlare, mits goedkeuring van de gemeenteraad. Dit na onderhandeling met de diverse vakorganisaties.

Hoofdstuk XV. Externe personeelsmobiliteit

Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 144a

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

Artikel 144b

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 144a vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden in dienst bij het OCMW.

Artikel 144c

De externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 144d

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 144e

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit, dan deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW, samen met het verzoek aan het OCMW om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 144f

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het OCMW.

De bekendmaking van de vacature door het OCMW gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 144g

Het personeelslid van het OCMW dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het OCMW dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Artikel 144h

Kandidaten van het OCMW moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 144i

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Artikel 144j

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het OCMW. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 144k

§1. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 144l

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 144m

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de gemeente. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de gemeente, zijn van toepassing op het statutaire personeelslid dat overkomt van het OCMW, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij het OCMW, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Afdeling II Gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 144n

§1: De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW kunnen bij een aanwervingsprocedure, voor een vacante betrekking die zowel bij de gemeente als bij het OCMW bestaat, gezamenlijk een selectieprocedure organiseren overeenkomstig hoofdstuk 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied (en latere wijzigingen).

Na een gezamenlijke selectieprocedure kunnen de aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW eveneens een gemeenschappelijke wervingsreserve aanleggen. Het aanleggen van een gemeenschappelijke wervingsreserve verloopt in overeenstemming met de procedureregels, met toepassing van de artikels 25 tot 27 van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

§2: De procedure voor gezamenlijke organisatie van selectieprocedures en gemeenschappelijke wervingsreserves is niet van toepassing op het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

Afdeling III Externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

Onderafdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 144o

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's;
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 144p

Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in artikel 144o genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 144o;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 144q

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 144o genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 144o genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 144r

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;

2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

- 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
- 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Onderafdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 144s

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

§2. De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden meegedeeld aan Poolstok, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 144t

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 144r;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

Onderafdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 144u

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het in statutair verband aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden. De bepalingen over het berekenen van de proeftijd, bedoeld in artikel 43, §2 van deze rechtspositieregeling, zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 144v

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Onderafdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 144w

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 144x

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Artikel 144y

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekteperioden omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt : het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziekteperiodendagen, te verminderen met het aantal ziekteperiodendagen dat al werd opgenomen.

TITEL III Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hfdst I: niet van toepassing.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 145

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van de functie in aanmerking komen wordt verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 146

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 226.

Artikel 147 - 157

Nihil

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 158

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159, § 3, laatste lid over de waarnemingstoelage en artikel 160bis niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 159

§ 1: Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

§ 2: De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden tot maximaal 2 jaar op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§ 3: De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle voorrechten die verbonden zijn met die functie.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 224.

Artikel 160

Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Art. 160bis. Waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur.

§1. Indien een adjunct algemeen directeur in dienst is, vervangt deze de algemeen directeur als hij afwezig is.

§2 : De gemeenteraad kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aanstellen om de algemeen directeur of de financieel directeur bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur door de aanstellende overheid worden aangesteld. De aanstelling vervalt als de gemeenteraad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de algemeen directeur en de financieel directeur, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de gemeenteraad erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

§2 : De gemeenteraad stelt in ieder geval een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan, als de afwezigheid of de verhindering van de algemeen directeur of de financieel directeur langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

§3 : De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden - worden afgeweken, als er bij de gemeente geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

TITEL IV De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 161

§ 1: De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

§ 2: De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 162

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 163

§ 1: De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

§ 2: Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 164

§ 1: Het vast aangestelde personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§ 2: Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§ 3: De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en 2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Artikel 165

§ 1: Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§ 2: een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164, § 2, krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Artikel 166

onbestaande

TITEL V Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 167

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, vermeld in de artikel 200, 4° en 5° van het DLB;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in het artikel 269.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

Artikel 168

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 169

§ 1: In de gevallen vermeld in artikel 168 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§ 2 : De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid.
Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daar geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 170

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef :

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 46,§ 2.

Het statutair personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden.

Artikel 171

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 172

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Artikel 173

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit, vermeld in artikel 170, heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden;

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 174

§ 1: Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§ 2: Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 175 en 176: niet van toepassing

Artikel 177

Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid kan de aanstellende overheid de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid inkorten.

TITEL VI Het salaris **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

Artikel 178

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1° een minimumsalaris;

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3° een maximumsalaris.

Artikel 179

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 180

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 117 tot en met 121, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode

Niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technische hogere graad	Dx	D4-D5

Niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 basisgraad van zorgkundige in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair	Cv	C1-C2

onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs		
Basisgraad van verpleegkundige Hoger Beroepsonderwijs	Cv	C3-C4
1 hogere graad	Cx	C4-C5

Niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
Basisgraad van verpleegkundige Hoger Onderwijs en van paramedicus (incl. animatiecoördinator) in het woonzorgcentrum	Bv	BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5
Hogere graad van hoofdverpleegkundige	Bx	BV5

Niveau A:

graad	rang	schalen
basisgraad Directeur Cultureel Centrum en directeur woonzorgcentrum	Av	A1a-A2a-A3a
basisgraad Stafmedewerker Communicatieambtenaar Projectleider OW/noodplanambtenaar en kinesitherapeut	Av	A1a-A1b-A2a
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

Artikel 181

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 180.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 182

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke ander instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 183

Voor de toepassing van artikel 182 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Met deze diensten worden de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, gelijkgesteld.

Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige

Artikel 184

Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisschaalverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze ervaring wordt in aanmerking genomen voor maximaal 14 jaar. Voor de personeelsleden van de bijzondere diensten geldt deze beperking in jaren niet.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Dit artikel geldt enkel voor nieuwe indiensttredingen na de inwerkingtreding ervan. De indienstzijnde personeelsleden op die datum behouden hun verworven rechten.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 185

§ 1: De diensten die in overeenstemming met artikel 182 t/m 184 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

§ 2: De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 186

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengesteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 187

48 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

De diensten die in aanmerking komen worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 188

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 189

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekend schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 190

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou gekregen hebben.

Artikel 191

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwerving- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 192

De salarisschaal van de gemeentesecretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

KLASSE 4 (inwoners 10.000-15.000 inwoners):

a/29.204,07 euro – 43.133,65 (loopbaanspreiding over 15 jaar) met ingang van 1 januari 2007

b/30.226,21 euro – 44.643,33 euro (loopbaanspreiding 15 jaar) vanaf 1 januari 2008.

KLASSE 2 (inwoners 6.001 -15.000 inwoners):

30.226,21 euro – 44.643,333 euro (loopbaanspreiding 15 jaar) vanaf 1 januari 2009.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt vastgesteld op 97,5% van de salarisschaal van de gemeentesecretaris.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

KLASSE 4 (inwoners 10.000-15.000 inwoners):

28.473,97 euro – 42.055,31 euro (loopbaanspreiding 15 jaar).

KLASSE 2 (inwoners 6.001-15.000):

28.473,97 euro – 42.055,031 euro (loopbaanspreiding 15 jaar) vanaf 1 januari 2009.

De salarisschaal van de OCMW-ontvanger / OCMW financieel beheerder wordt vastgesteld op 97,5% van de salarisschaal van de OCMW-secretaris.

Art. 192bis.

§1: De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de gemeentesecretaris.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld op 130% van deze van de financieel beheerder. De salarisschaal van de adjunct algemeen directeur wordt vastgesteld op 115% van deze van de gemeentesecretaris.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste en het tweede lid de salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

§2 : Voor de toepassing van paragraaf 1 geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3 van het DLB.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 193

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 194

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 195

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976^e van het jaarsalaris.

Artikel 196

Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

Daarbij geldt:

- M = het te betalen maandloon (100%)
- VW = het aantal gepresteerde werkdagen/werkuren of daarmee gelijkgestelde dagen/uren waarvoor salaris wordt uitbetaald;
- PW = het aantal te presteren werkdagen/werkuren op basis van het werkrooster van het personeelslid over de volledige loonperiode;
- n% = het percentage waaraan het personeelslid prestaties verricht;
- NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

§ 2: Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 197

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijg het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 196.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

TITEL VII De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 198

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die ~~de gemeente~~ het bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur; ; Voor personeelsleden van het woonzorgcentrum zijn dit prestaties geleverd tussen 20u en 6 uur; Personeelsleden van het woonzorgcentrum kennen ook avondprestaties: dit zijn prestaties geleverd tussen 19u en 20u
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen, vastgesteld in artikel 261, tussen 0 en 24 uur.

Artikel 199

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage

Artikel 200

§ 1: Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een hard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2: Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een hardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 3: Het personeelslid dat geen recht heeft op een hardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 4: In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de hardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de hardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen hardtoelage geniet.

§ 5: Als het recht op de hard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 201

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder 'bezoldiging' wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 202

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

Artikel 203

§1 Het vast aangesteld statutair personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2 In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemd personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§3 In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractuele personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 204

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 205

§ 1: Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof of corona-ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 2: Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode van 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 206

In afwijking van artikel 205, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 207

52 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

§ 1: Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 205, § 1, 2° en 3°, en § 2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§ 2: De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Artikel 208

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 205, § 1, 2° en 3° en § 2.

Artikel 209

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van één of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

Artikel 210

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Artikel 211

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 205, § 2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar verricht werden.

Artikel 212

§ 1: Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§ 2: In afwijking van de bepaling in § 1 wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbend.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 213

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

53 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 214

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 215

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte: bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro.

Als het personeelslid in kwestie recht heeft op een attractiviteitspremie, wordt die in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte.

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 216

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelagen, vermeld in artikel 215; als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan was, met corona-ouderschapsverlof was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de arbeidswet van 16 maart 1971 of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 283, eerste lid, 2° en de periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 217

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Afdeling IV. De attractiviteitspremie

Artikel 217a

Deze bepalingen zijn van toepassing op de personeelsleden van het woonzorgcentrum

Onder personeelsleden wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 217b

Deze afdeling geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Artikel 217c

De bepalingen van deze afdeling leggen de regels vast die op de in artikel 217a beoogde personeelsleden inzake attractiviteitspremie van toepassing zijn.

Artikel 217d

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit 2 delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.

2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro. Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van eens stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmede rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

Artikel 217e

§1 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het OCMW Berlare (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het OCMW Berlare (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 207217d. Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

§ 2 Als het personeelslid het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of het OCMW Berlare heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 3 Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Artikel 217f

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

Artikel 217g

§1 Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen personeel, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor het vervangen personeelslid de premie ontvangt.

§ 2 De personeelsleden die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

Afdeling V: het Functiecomplement

Art. 217h.

§1 Er wordt een functiecomplement toegekend aan de hoofdverpleegkundigen, paramedische diensthoofden en verpleegkundige diensthoofden van het middenkader die aan de voorwaarden vermeld in het sociaal akkoord 2005-2010 voldoen.

§ 2 De personeelsleden bedoeld in §1 dienen

- minstens 18 jaar geldelijke anciënniteit bezitten;
- officieel zijn aangewezen en effectief en bezoldigd een functie uitoefenen
 - als hoofdverpleger of als verpleegkundig diensthoofd van het middenkader;
 - als paramedisch diensthoofd en een patiëntenzorgteam beheren;
- minimaal 24 uren basisvorming en 8 uren permanente vorming per jaar volgen.

§ 3 De vorming bedoeld in §2 moet door de FOD volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu worden erkend en betrekking hebben op de volgende drie domeinen:

- het beheer van de uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsovereenkomsten;
- het welzijn op het werk;
- het managen van een team.

§ 4 Het functiecomplement bedraagt 816,80 euro per jaar (aan index 113,87 basis 1996). Dit bedrag wordt betaald a prorata van hun arbeidsduurregeling.

De bedragen in dit artikel worden geïndexeerd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

Afdeling VI: Premie voor bijzondere beroepstitels en beroepsbekwaamheden

Art. 217i.

§ 1 :Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid, zoals bepaald in de ministeriële besluiten die de erkenningscriteria vastleggen van de kwalificaties, vermeld in het koninklijk besluit van 27 september 2006 houdende de lijst van bijzondere beroepstitels en bijzondere beroepsbekwaamheden voor de beoefenaars van de verpleegkunde, en die effectief de functie uitoefenen, hebben recht op een jaarlijkse premie overeenkomstig artikel 1 t.e.m. artikel 3 van het koninklijk besluit van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties.

§ 2 : Vanaf 2010 wordt een jaarlijkse bijkomende premie van 1.113,80 euro, toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid, zoals bepaald in de ministeriële besluiten die de erkenningscriteria vastleggen van de kwalificaties, vermeld in het koninklijk besluit van 27 september 2006 houdende de lijst van bijzondere beroepstitels en bijzondere beroepsbekwaamheden voor de beoefenaars van de verpleegkunde.

Vanaf 2010 wordt een jaarlijkse bijkomende premie van 3.341,50 euro, toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel, zoals bepaald in de ministeriële besluiten die de erkenningscriteria vastleggen van de titels vermeld in het bovenvermeld koninklijk besluit van 27 september 2006.

Deze bedragen worden geïndexeerd voor de publieke sector overeenkomstig de bepalingen van de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. De basisindex is 138,01.

§ 3: Ongeacht de voorwaarden bepaald in de paragrafen 1 en 2, wordt in de rusthuizen voor bejaarden en de rust- en verzorgingstehuizen de premie toegekend aan die verpleegkundigen die effectief de functie uitoefenen.

§ 4: De premie wordt jaarlijks in de maand september betaald door de werkgever aan de verpleegkundigen. De premie wordt betaald a prorata van hun arbeidsduurregeling en het aantal gewerkte maanden van 1 september van het voorgaande jaar tot 31 augustus van het lopend jaar.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 218

§1 Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur.

2° de personeelsleden van niveau A.

§2 Deze afdeling, met uitzondering van artikel 223 (verstoringstoelage) is niet van toepassing op:

3° verplegend en verzorgend personeel met recht op 11%-regeling, van de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen

Artikel 219

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uursalaris

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier extra inhaalrust. Behalve voor het personeel van het woonzorgcentrum, aan wie een toeslag op het uursalaris gelijk aan 25% van het uursalaris wordt toegekend.

Artikel 220

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 221

56 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur.

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16/03/1971 vallen.

Artikel 222

§ 1: Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2: Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris overloon betaald in de vorm van een toeslag. Dit op voorwaarde dat het personeelslid kan aantonen dat de overuren niet konden worden opgenomen binnen de referentieperiode.

§ 3: De toeslag bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A 25 % per uur overuren, gepresteerd op gelijk welke dag.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§ 4: Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

Artikel 223

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het brutosalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging op bevordering.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 222

Afdeling III: de overuren (arbeidswet)

Artikel 223a: voor de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen is de regeling vervat in de Arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing.

Afdeling IV. Salarisbijslag voor buitengewone prestaties van verplegend en verzorgend personeel

Artikel 223b

Aan de gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige en aan de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in de verzorgingsinstellingen en buitengewone prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse salarisbijslag ten belopen van 11%, een salarisbijslag van 2,0479 euro per gepresteerd nachtuur en een salarisbijslag van 1,01 euro x index per gepresteerd uur op zaterdag, zon- en feestdagen toegekend, berekend op basis van hun werkelijke wedde.

Voor de toepassing van het voorgaande dient onder buitengewone prestaties te worden verstaan:

nachtdienst;
werk op zon- en feestdagen;
wisselende uren of onderbroken diensten

De salarisbijslag van 11% wordt toegekend bijaldien het begunstigde personeelslid twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

Onder werkelijke wedde dient te worden verstaan de minimumwedde van de schaal van de graden van het hoger bedoelde personeel, vermeerderd met de verworven jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen. Voormelde salarisbijslag wordt maandelijks met de maandwedde verrekend. Hij is als dusdanig onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op de wedden (schommelingen van het indexcijfer) en komt in aanmerking voor de inhouding van pensioenlasten, alsmede voor de toekenning van de hard- of standplaatstoelage.

De bedoelde bijslag is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is en wordt samen met deze en in dezelfde mate uitbetaald.

Deze toelage wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens dewelke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspuit uit de normale toepassing van de dienstrol.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door omstandigheden afhangende van het personeelslid zelf en zich uitstrekkende over een duurtijd van 1 maand verbeurt het personeelslid de uitkering van de toelage.

Deze salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in afdeling 1.

Deze salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Afdeling V. Uurroostertoeslagen

Artikel 223c

Deze afdeling is van toepassing op het personeel tewerkgesteld in de rustoorden voor bejaarden en rust- en verzorgingstehuizen.

Artikel 223d - uurperiodes

De 24 uren van een dag worden verdeeld in 4 uurperiodes:

Dag: van 8 uur tot 18 uur
Avond: van 18 uur tot 20 uur
Nacht: van 20 uur tot 6 uur
Ochtend: van 6 uur tot 8 uur

De huidige regels die voortvloeien uit protocollen getekend in het Comité voor de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (Comité C), blijven onveranderd voor wat betreft de uren gepresteerd tijdens de uurperiode van de dag (van 8 uur tot 18 uur) en van de ochtend (van 6 uur tot 8 uur) van maandag tot vrijdag, op zaterdag, zon- en feestdagen.

Artikel 223e - avondprestaties

§ 1 Een toeslag voor avondprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 19 tot 20 uur aan het personeel zoals gedefinieerd in artikel 223c, tewerkgesteld en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

§ 2 Deze toeslag wordt als volgt berekend en toegekend:

- voor het personeel dat betaald wordt volgens het zogenaamde regime "per prestatie": 20% van het barema-
uurloon ongeacht de dag van de week; waarbij de toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen van toepassing
is indien deze voordeliger is dan die 20%;
- voor het personeel dat via het forfait van 11% betaald wordt: de toeslag voor het nachtuurloon toegevoegd
aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

§ 3 De akkoorden of gebruiken, voortvloeiend uit sectoriële onderhandelingen, die betere arbeidsvoorwaarden bepalen, blijven van toepassing voor de andere personeelscategorieën en in de andere sectoren.

Artikel 223f - nachtprestaties

§ 1 Alle uren gepresteerd tussen 20 u en 6 u worden beschouwd als nachturen zowel van maandag tot vrijdag als op de zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Een toeslag voor nachtprestaties wordt toegekend voor de uurschijf van 20 uur tot 6 uur, volgens regels geldende op 31 december 2009, aan het personeel zoals gedefinieerd in artikel 223c, tewerkgesteld en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

§ 2 Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

§ 3 Deze toeslag voor de nacht wordt als volgt berekend en toegekend:

- aan het personeel dat betaald wordt volgens het zogenaamde regime “per prestatie”: de nachtuurtoeslag van toepassing op 31 december 2009 ongeacht de dag van de week waarbij de toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen van toepassing is indien deze voordeliger is dan deze uurtoeslag;
- aan het personeel dat via het forfait van 11% betaald wordt: de toeslag voor het nachtuurloon toegevoegd aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

§ 4 De akkoorden of gebruiken, voortvloeiend uit sectoriële onderhandelingen, die betere arbeidsvoorwaarden bepalen, blijven van toepassing voor de andere personeelscategorieën en in de andere sectoren.

§ 5 Indien voor een deel van een prestatie twee verschillende premies bestaan, wordt de hoogste premie toegekend.

Artikel 223g

Deze uurroostertoeslagen zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in afdeling I.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 224

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 159, §3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 225

In het salaris, vermeld in artikel 224, tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage

Afdeling II. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 226

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van titel III, hoofdstuk II, instelt, is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 191, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling III. De functioneringstoelage en de managementtoelage

Artikel 227

Ter uitvoering van artikel 68 wordt een functioneringstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de functioneringstoelage kan worden toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid zeer goed heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatsverbintenissen;
- 2° de functioneringstoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° De functioneringstoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand september die volgt op de evaluatiegesprekken.

Ter uitvoering van artikel 68 en 92 wordt een managementstoelage toegekend. In voorkomend geval geldt het volgende:

- 1° de managementstoelage kan worden toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene zeer goed heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd;
- 2° de managementstoelage bedraagt 8% van het geïndexeerde brutojaarsalaris;
- 3° De managementstoelage wordt in één maal uitbetaald in de maand september die volgt op de evaluatiegesprekken.

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

Artikel 228-236: niet van toepassing.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reiskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 237

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 238

De algemeen directeur geeft toelating voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 239

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend in elk geval voor het eind van het lopende jaar.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 240

§ 1: Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikt maakt, heeft recht op een kilometervergoeding van 0,3093 euro (1 juli 2008 – 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

§ 2: De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 241

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 242

niet van toepassing.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. Maaltijdcheques

Artikel 243

§ 1: Aan de personeelsleden van lokaal bestuur Berlare, met uitzondering van het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs worden maaltijdcheques toegekend.

§ 2: Vanaf 01/01/2011 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 5,50 euro waarbij de bijdrage van het bestuur 4,40 euro is en die van het personeelslid 1,10 euro.

Vanaf 01/01/2012 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 6,00 euro waarbij de bijdrage van het bestuur 4,90 euro is en die van het personeelslid 1,10 euro.

Vanaf 01/01/2013 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 6,50 euro waarbij de bijdrage van het bestuur 5,40 euro is en die van het personeelslid 1,10 euro.

Vanaf 01/01/2014 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 7,00 euro waarbij de bijdrage van het bestuur 5,90 euro is en die van het personeelslid 1,10 euro.

Vanaf 01/01/2016 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 7,50 euro waarbij de bijdrage van het bestuur 6,40 euro is en die van het personeelslid 1,10 euro.

Vanaf 01/01/2018 heeft de maaltijdcheque een nominale waarde van 8,00 euro waarbij de bijdrage van het bestuur 6,90 euro is en die van het personeelslid 1,10 euro.

§ 3: De maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen en uren) waarop het personeelslid arbeidsprestaties levert.

Arbeitsprestaties zijn de effectieve prestaties op de normale arbeidsplaats of, in opdracht van het bestuur, op een andere plaats. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren worden met effectieve prestaties gelijkgesteld. Ze worden meegerekend tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

De werknemer heeft dus recht op een maaltijdcheque voor:

- dagen van dienstvrijstelling in het kader van syndicale opdracht).

Er is geen recht op maaltijdcheque voor:

- volledige wettelijke verlofdagen
- dagen van omstandigheidsverlof
- ziekte-dagen
- dienstvrijstellingen (behalve voor syndicale opdracht)
- andere dagen van afwezigheid (o.a. onwettige afwezigheid).

§ 4: Het aantal maaltijdcheques voor een bepaalde maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal cheques per kwartaal is nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§ 5: Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques is:

- het dagelijks normaal aantal arbeidsuren 7,6 u

het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, gelijk aan het aantal werkdagen in het regime van de vijf-dagen-week die in het kwartaal vallen (dwz het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdag, zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

§ 6:

De verworven maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand, aan het personeelslid onder elektronische vorm overhandigd. Hiertoe ontvangt het personeelslid een beveiligde elektronische betaalkaart op naam met hieraan gekoppeld een persoonlijke maaltijdchequerekening. Deze persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid wordt iedere maand gecrediteerd voor de maaltijdcheques in elektronische vorm. Alle partijen zullen door de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte worden gesteld bij elke storting op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het betrokken personeelslid. De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van twaalf maanden vanaf het ogenblik dat de maaltijdchequerekening van het personeelslid ervoor wordt gecrediteerd.

In geval van verlies of diefstal van zijn beveiligde elektronische betaalkaart op naam is het personeelslid ertoe gehouden CARDSTOP daar onmiddellijk van op de hoogte te stellen. Alle transacties die voor de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op de werkgever of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque. Na de aangifte van verlies of diefstal zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheque op vraag van de de werkgever een nieuwe beveiligde elektronische betaalkaart op naam uitgeven. Het personeelslid dient voor deze vervangkaart 6 euro te betalen. Het aantal maaltijdcheques dat op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn. Het personeelslid verbindt er zich toe de beveiligde elektronische betaalkaart op naam als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren en verbindt er zich toe de ~~gemeente als~~ werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of elk bedrag met behulp van de beveiligde elektronische betaalkaart op naam.

Uiterlijk de laatste dag van de maand die volgt op het kwartaal wordt het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

§ 7: Het aantal maaltijdcheques en het brutobedrag verminderd met de persoonlijke bijdrage wordt op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid vermeld.

§ 8: De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot twaalf maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden voor de betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

§ 9: De leverancier van de maaltijdcheques wordt aangeduid op basis van de wet op de overheidsopdrachten.

Afdeling II De hospitalisatieverzekering

Artikel 244

§ 1: Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor zijn statutaire en contractuele personeelsleden.

§ 2: Volgende categorieën van personeel komen in aanmerking voor aansluiting bij de hospitalisatieverzekering via het bestuur:

1) hoofdverzekerden:

- PERCEEL 1: de statutaire personeelsleden in dienst van het bestuur ongeacht de administratieve stand waarin de personeelsleden zich bevinden
- PERCEEL 2: de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ongeacht de administratieve stand waarin de personeelsleden zich bevinden, alsook de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wanneer de tewerkstelling minstens 1 jaar bereikt;
- PERCEEL 3: mandatarissen, vrijwillige brandweerlieden, contractuelen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan 1 jaar;

2) nevenverzekerden:

- PERCEEL 4: de onder perceel 1 en 2 vermelde personeelsleden die op rust- of brugpensioen worden gesteld vanaf 1 januari 2002;
- PERCEEL 5 : de echtgeno(o)t(e) of levenspartner met dezelfde domicilie van de onder perceel 1,2 ,3 en 4 vermelde personeelsleden voor zover hun aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar;
- PERCEEL 6 : de kinderen van onder perceel 1,2,3,4 en 5 vermelde personen die ingeschreven zijn op het domicilieadres van de hoofdverzekerde;
- PERCEEL 7 : de op het ogenblik al gepensioneerde personeelsleden (ongeacht hun leeftijd) die aangesloten waren op de collectieve verzekering van het bestuur voor 01/01/2002, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner en hun kinderen die op hun domicilie ingeschreven zijn.

§ 3 : Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering volledig ten laste voor de hoofdverzekerden van perceel 1 en 2 zonder onderscheid van de prestatieuren. De premies voor de hoofdverzekerden van perceel 3 en alle percelen van nevenverzekerden vallen ten laste van de aanvrager.

§ 4 : De personeelsleden sluiten zich op vrijwillige basis aan bij de collectieve verzekering. De premie bij een andere individuele hospitalisatieverzekering kan onder geen beding worden terugbetaald.

§ 5 : Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling III De vergoeding van de kosten voor het woon- en werkverkeer

Artikel 247

§ 1 : Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§ 2 : Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor 50% terugbetaald door het bestuur.

Artikel 248

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een fietsvergoeding.

De fietsvergoeding is gelijk aan het maximale bedrag dat door de desbetreffende wetgeving fiscale vrijstelling krijgt en vrijgesteld wordt van sociale zekerheidsbijdragen.

Artikel 249

Het personeelslid dat minstens aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV De begrafenisvergoeding

Artikel 250

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage of met om het even welke andere

salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 251

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling V De ecocheques

Artikel 252

§1. Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020.

§2. Het jaarlijks bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referentieperiode.

De maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques bedraagt voor een voltijds personeelslid 200 euro.

Het deeltijdse personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques à rato van zijn tewerkstellingsbreuk.

§3. De ecocheques worden toegekend voor elke periode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en de periodes waarvoor een "jeugdvakantie-uitkering" of een "seniorvakantie-uitkering" verkregen wordt en de aanvullende (Europese) vakantiedagen in de referentieperiode. Met zulke periodes worden de periodes van moederschapsverlof of bevallingsverlof, tijdelijke werkloosheid, borstvoedingspauzes en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 januari (beginnende vanaf 1 januari 2020) tot en met 31 december van het kalenderjaar.

§4. De ecocheques worden per kalenderjaar éénmaal uitgekeerd in de loop van de maand januari volgend op de referentieperiode aan al het personeel dat prestaties heeft geleverd tijdens de referentieperiode.

§5. De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10 euro. De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij cao nr. 98 van 20 februari 2009.

§6. Het personeelslid geniet van het voordeel van ecocheques in elektronische vorm.

TITEL VIII Verloven en afwezigheden **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

Artikel 253

§ 1 : Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden :

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit.

§ 2 : Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§ 3 : Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§ 4 : Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Artikel 254

Het statutaire personeelslid kan niet in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 255

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het DLB, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 256

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 257

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de algemeen directeur.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 258

Dit artikel geldt voor alle personeelsleden, met uitzondering van het personeel van de bijzondere diensten:
§ 1

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van :

- de leeftijd van 45 jaar
- de leeftijd van 50 jaar
- de leeftijd van 55 jaar.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchisch meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen tot 31 december van het lopende jaar.

Maximum 5 verlofdagen (= weekprestaties) zijn overdraagbaar naar het volgend jaar.

Deze overgedragen verlofdagen kunnen genomen worden tot 31 maart waarna ze vervallen.

De algemeen directeur kan afwijkingen toestaan wat betreft de overdracht van het aantal verlofdagen en de termijn waarin ze dienen opgenomen te worden

§ 2 : In afwijking van § 1, derde lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 258 bis

Dit artikel is enkel van toepassing op het personeel van de bijzondere diensten:

§ 1 : Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten 48 uur vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

In geval van betwisting over de datum kan per personeelslid eenmaal per jaar prioriteit worden verleend in volgende orde, op voorwaarde dat de aanvraagtermijn is gerespecteerd:

1. schoolplichtige kinderen ten laste of ten laste van de partner die op hetzelfde adres woont of sluiting van de onderneming waar de partner die op hetzelfde adres woont is tewerkgesteld
2. voorrang voor 1 jaar aan de oudste in dienst , het volgende jaar bij gelijke toestanden , komt dan de tweede oudste in dienst aan de beurt.

Voor de maanden juli en augustus dient verlof aangevraagd te worden voor 1 maart om ten laatste tegen 1 april bericht te kunnen krijgen of dit verlof al dan niet wordt toegestaan.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen tot 31 december van het lopende jaar, waarvan in ieder geval vijf dagen dienen te worden opgenomen voor eind mei

Het overdragen van verlof naar het volgend jaar kan uitzonderlijk worden toegestaan omwille van dienstnoodwendigheden en bv in geval van afwezigheid wegens ziekte. Echter, indien een personeelslid nog veel verlofdagen staan heeft, kan het bestuur beslissen de resterende dagen uit te betalen, na overleg met het personeelslid

Artikel 259

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantiedagen zoals bepaald in artikel 258, §1, verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekamt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris (op voorwaarde dat de periodes door de hogere regelgeving gelijk gesteld worden met effectieve arbeidsdagen). Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 260

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 261

§ 1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeel van de bijzondere diensten, heeft ook betaalde vakantie op : 2 januari, 2 november en 24 december.

§ 2 : Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag bij het verlof geteld. Feestdagen die samenvallen met een vaste vrije dag in een stelsel van verminderde prestaties worden niet gecompenseerd.

§ 3 : Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§ 4 : Wanneer een van de in artikel 261 bedoelde verlofdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de voltijdse arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 262

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Op verzoek van het personeelslid moet het bestuur haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid bezorgt het bestuur ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling. De periode van negen weken begint te lopen de dag na de dag van de bevalling wanneer het personeelslid de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van twee weken.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
 - b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.
- Het zwangere personeelslid, dat het bestuur heeft op de hoogte gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet het personeelslid het bestuur vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. Het personeelslid legt aan de algemeen directeur een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Werkneemsters die bevallen vanaf 1 april 2009 kunnen de laatste 2 weken van hun moederschapverlof omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Deze dagen moeten worden opgenomen in een periode van 8

weken vanaf de hervatting van het werk. De werkneemster maakt voor deze dagen een aanspraak op een moederschapsuitkering.

De omzetting kan enkel betrekking hebben op de 2 laatste weken van het prenatale verlof. Deze weken worden verschoven tot na het verplichte postnatale verlof (9 verplichte weken).

De opname van deze verlofdagen wordt door de werkneemster zelf gepland. Deze planning moet gebeuren in functie van het werkrooster. Tijdens de betrokken periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk loopt de normale ontslagbescherming verder en dit tot 1 maand na afloop van deze periode. Bij een door de werkgever gegeven opzegging voor of tijdens de periode van 8 weken tijdens dewelke de werkneemster haar verlofdagen van postnatale rust opneemt, houdt de opzeggingstermijn op te lopen tijdens de ganse periode van 8 weken.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte van de omzetting en de planning bedoeld in artikel 39, derde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 263

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 264

§ 1 : Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§ 2 : Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§ 3 : Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Artikel 265

Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid.

Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het derde lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

Als slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter en 30sexies van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 265bis

Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof in toepassing van artikel 30quater van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 265ter

In dit artikel wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het derde lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1. het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het statutaire personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op pleegouderverlof in toepassing van artikel 30sexies van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 266

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 267

68 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit voor 10 uur of op het aanvangsuur van de permanentiedienst. Zonder deze verwittiging wordt de afwezigheid als onwettig beschouwd.

Elke afwezigheid wegens ziekte dient gestaafd te worden met een geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijk duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn verblijfplaats al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

Artikel 268

§ 1 : Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van éérentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig werkdagen toegestaan.

Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§ 2 : Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat de werknemer heeft opgebouwd. Het personeelslid levert dit attest binnen bij de algemeen directeur.

§ 3 : Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing en van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit wegens ambtsopheffing die geen recht geven op ziektekrediet.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§ 4 : De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werkregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata aangerekend.

Artikel 269

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 270

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 271

§ 1 : Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§ 2 : De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektedagen.

Artikel 272

§ 1 : Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van :

1° een arbeidsongeval,

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 268, behalve voor de toepassing van artikel 269, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 272, § 1, 1° tot en met 4° betreft.

§ 2 : In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk Vbis. Het quarantaineverlof

Artikel 272bis.

§1. Als het statutaire personeelslid niet kan telewerken, ook niet in een andere gepaste functie, en er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, dan heeft dat personeelslid in de volgende gevallen recht op verlof:

1. als een minderjarig kind dat met hem samenwoont ofwel niet naar zijn kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;
2. als het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

3. als het een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen terug kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift.

Om van dat recht gebruik te kunnen maken moet het personeelslid:

1. het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen;
2. het bestuur een attest van het kinderdagverblijf, van de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen bezorgen. In dat attest bevestigt de betrokken instelling de sluiting van de klas, school of centrum voor opvang van gehandicapte personen als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Het attest vermeldt de periode waarvoor de sluiting van toepassing is;
3. met toepassing van het eerste lid, 3°, het bestuur een quarantainegetuigschrift bezorgen.

§2. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en telt mee als werkelijke dienst, vermeld in artikel 183 van deze rechtspositieregeling.

§3. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, wordt voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen zoals vermeld in artikel 216 van deze rechtspositieregeling op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

§4. Het verlof, vermeld in paragraaf 1, telt mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen, vermeld in artikel 258 van deze rechtspositieregeling.

§5. Het statutaire personeelslid heeft tijdens het verlof, vermeld in paragraaf 1, recht op een verloning die gelijk is aan 80% van het brutosalaris.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt er een beperking van het brutosalaris op jaarbasis tot 21.000 euro tegen 100%. Het brutosalaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 273

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in beschikbaarheid te stellen.

Artikel 274

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 275

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand beschikbaarheid moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in beschikbaarheid werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekkingen hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 276

§ 1 : Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in beschikbaarheid gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§ 2 : De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3 : Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 277

§ 1 : Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit gesteld is wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2 : Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan :

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit; 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 278

§ 1 : De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§ 2 : Het eerste en tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in § 1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke diensten in de openbare sector heeft.

§ 3: Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§ 4 : In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 279

§ 1 : De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§ 2 : Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet het zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking. Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 280

§1. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Als het hoofd van het personeel zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het uitvoerend orgaan.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

1. twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Het verlof bedoeld in het derde lid, punt 2, betreft een voltijds verlof of een vermindering van de prestaties tot 80% of tot 50%.

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof bedoeld in §1, derde lid, punt 2 is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk Xbis, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk Xter of het onbetaald verlof als recht bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

Artikel 281

§1. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof bedoeld in artikel 280, §1, derde lid, punt 2, dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel dient zijn aanvraag binnen dezelfde termijn in bij het uitvoerend orgaan. Het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van het personeel of het uitvoerend orgaan een kortere termijn aanvaardt.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoekenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 282

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof verkrijgen om :

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van een voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de

gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 282/1

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits dit minstens één maand op voorhand schriftelijk wordt medegedeeld.

Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag. De aanstellende overheid beslist over de aanvraag van het hoofd van het personeel.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidverlof

Artikel 283

Het personeelslid krijgt omstandigheidverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen en mits het voorleggen van een schriftelijk bewijsstuk op het ogenblik dat hij er kennis van heeft:

Aard van de gebeurtenis	toegestaan maximum
1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten (2)	4 werkdagen
2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer (4) voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	15 werkdagen 20 werkdagen
3. Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner (3)	4 werkdagen
4. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner(2)	2 werkdagen
5. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner (3)	2 werkdagen
6. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner (1)	1 werkdag
7. Huwelijk van een bloed- of aanverwant : a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner (1)	1 werkdag
8. Priesterwijding of intrede in het klooster of andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer (1)	1 werkdag
9. Plechtige communie van een kind van de werknemer, of van de samenwonende of de huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer, of van de samenwonende of de huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of de huwelijkspartner in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie (zo die samenvalt met een inactiviteitdag, vervangen door de eerstvolgende werkdag) (1-	1 werkdag

10. Gehoord worden door de vrederechter/familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige;	De nodige tijd, maximaal één dag
11. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd

- (1) dag van de plechtigheid
- (2) te kiezen in de week van de gebeurtenis of de daaropvolgende week
- (3) te kiezen tussen overlijden en begrafenis
- (4) te kiezen tot 4 maanden na de dag van de bevalling.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, in afwijking van het vermeldde in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangregeling toegepast.

In afwijking van hetgeen vermeld in het eerste lid, 3° wordt voor het contractuele personeelslid het verlof ter gelegenheid van het overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 betreffende het behoud van het normaal loon van de werklieden, de dienstboden, de bedienden en de werknemers aangeworven voor de dienst op binnenschepen, voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten.

Het contractuele personeelslid heeft recht op verlof ter gelegenheid van het overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden of het overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of het overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden conform de in het vorige lid vermeldde regelgeving.

Artikel 284

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, van halftijdse vervroegde uitdiensttreding of van vrijwillige vierdagenweek, wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof als recht

Artikel 285

§1 : Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2 : Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§3 : Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§4 : Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.

Het verlof is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en de financieel directeur.

De personeelsleden van niveau A, B en Cx kunnen het verlof enkel aanvragen als gunst. Het wordt hen toegekend als de goede werking van de dienst het toelaat.

De leidinggevende personeelsleden zijn uitgesloten van het recht om hun loopbaan te verminderen tot 50% van een voltijdse betrekking.

§5 : Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen. Het hoofd van het personeel kan een kortere termijn aanvaarden.

Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het hoofd van personeel een kortere termijn aanvaardt.

§6 : Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Onbetaald verlof als recht wordt niet bezoldigd.

Artikel 286

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking bedoeld in hoofdstuk Xbis, het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk Xter of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 180, §1, derde lid, punt 2.

Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking

Voor de personeelsleden wordt dit verlof toegekend in overeenstemming met de federale wettelijke regelgeving.

Afdeling I. Volledige onderbreking van de loopbaan

Art. 287

De personeelsleden hebben, overeenkomstig de bepalingen van afdeling III, IV en V, het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling II. Vermindering van prestaties

76 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

Art. 288

De personeelsleden hebben, overeenkomstig de bepalingen van afdeling III, IV en V, het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, of de helft op voorwaarde dat zij een aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen indienen volgens de voorwaarden van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen

Art. 289

Onbestaande.

Afdeling III. Palliatieve verzorging**Art. 290.**

Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Art. 291.

§1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde, voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat :

- zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren ;
- de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel verlengbaar met één maand ;
- zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 292.

Voor de toepassing van afdeling III wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 293.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de aanstellende overheid voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte. Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 294.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 293 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de aanstellende overheid.

Art. 295.

De personeelsleden die de eerste ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

Afdeling IV. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.**Art. 296.**

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

1. hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
2. hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
3. hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;

4. hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld en mits akkoord van de werkgever; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Art. 296bis.

§1. In afwijking van artikel 296, §1, 1°, kan de periode van vier maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud hiervan. Bij een opsplitsing in weken moet rekening worden gehouden met het principe dat vier maanden schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in het eerste lid en in artikel 296, §1. Onverminderd artikel 296, §2, moet bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken, rekening worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in weken, het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

§ 2. In afwijking van artikel 296, §1, 2°, kan de periode van acht maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in maanden, het resterend gedeelte een maand bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Art. 296ter.

De werkgever kan de uitoefening van het in artikel 296, §1, 4°, artikel 296bis, §1, eerste lid, en artikel 296bis, §2, eerste lid, bedoelde recht weigeren.

In dit geval dient de werkgever zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 296bis, §1, eerste lid, of de vermindering van de arbeidsprestaties als bedoeld in artikel 296, §1, 4° of artikel 296bis, §2, eerste lid, heeft aangevraagd, binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 298.

Art. 297.

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

De leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde en de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna aangegeven wijze.

Art. 298.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende 15 maanden die voorafgaan aan de vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur,
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

In afwijking van het vierde lid, kan, bij toepassing van artikel 296bis, §1, eerste lid, elke aanvraag betrekking hebben op verschillende niet aaneengesloten periodes van een week of een veelvoud hiervan, op voorwaarde dat de aldus aangevraagde weken gespreid zijn over een periode van maximum drie maanden. Het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt in dat geval de begin- en einddatum van elk van deze periodes.

Art. 299.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

§ 3. Het bepaalde in § 1 geldt niet bij toepassing van artikel 296, §1, 4°, artikel 296bis, §1, eerste lid, en artikel 296bis, §2, eerste lid.

Art. 299bis.

Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof behoudens wanneer het ouderschapsverlof slechts drie aaneengesloten weken of minder omvat. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid.

Art. 300.

Voor zover er niet afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 301.

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal uren gelijk is aan de helft van het aantal uren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 302.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer.

Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 303.

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Art. 304.

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Art. 305.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art.305bis.

§1. In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:
het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:
het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 301, eerste lid, wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 303, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Art. 305ter.

In afwijking van artikel 304, §1, tweede lid kan de minimumperiode van schorsing mits akkoord van de werkgever worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van schorsing als bedoeld in artikel 304, §1, eerste lid ingevolge de toepassing van het eerste lid, minder bedraagt dan de minimale schorsingsperiode van één maand, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

De werkgever kan de uitoefening van het in het eerste lid bedoelde recht weigeren. In dit geval dient de werkgever zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan de werknemer die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in het eerste lid heeft aangevraagd, binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 306.

Art. 306.

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 305bis kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 305bis.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende dewelke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet de bovenvermelde attesten van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke en van het betrokken ziekenhuis bijvoegen.

In geval van toepassing van artikel 305 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke

overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 307.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 305bis of 305ter, eerste lid.

Art. 308.

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling VI. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg

Art. 308a

Een personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 2308c. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgesplitst in maanden.

De voltijdse personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van zes maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 308c. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan.

Art. 308b

Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum 12 maanden in geval van een opname in een halftijdse of 1/5 onderbreking.

Bij de toepassing van deze afdeling moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing per zorgbehoevende persoon gelijk is aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties per zorgbehoevende persoon en dat de maximumduur van zes maanden schorsing over de gehele beroepsloopbaan gelijk is aan een maximumduur van twaalf maanden vermindering van de arbeidsprestaties over de gehele beroepsloopbaan (art. 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstellwet).

Art. 308c

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger die een persoon met een grote zorgbehoefte bijstaat.

Art. 308d

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur minstens 7 kalenderdagen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte. Per kennisgeving aan het bestuur kan slechts één aangesloten periode van verlof voor mantelzorg worden gevraagd.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn beroepsloopbaan schorst en hij dient er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de in artikel 308a bedoelde zorgbehoevende persoon.

Art. 308e

De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in artikel 308d bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

Afdeling VII Toepassingsmodaliteiten**Art. 309.**

De loopbaanonderbrekingen, vermeld in afdeling III, IV en V vormen een recht voor de personeelsleden.

Art. 310.

Onbestaande

Art. 311.

Onbestaande

Art. 312.

Onbestaande

Art. 313.

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.

De loopbaanonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

Hoofdstuk Xter. Zorgkrediet**Afdeling I. Definities****Art. 313a.**

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1. voltijdse arbeidsregeling : de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking : de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet : onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in dit besluit;
4. departement : het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;
5. kind : het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat, het kind van wie het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd de pleegvoogd is vermeld in artikel 457ter tot en met 475septies van het Burgerlijk Wetboek of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

Afdeling II. Voorwaarden en modaliteiten**Onderafdeling I. Motief****Art. 313b. zorg dragen kind**

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 313c. bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1. gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;

2. familielid : zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
3. zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 313d. palliatieve verzorging

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan : elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 313e. zorg kind met handicap

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan :

1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 313f. volgen opleiding

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten :

1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet

Art. 313g.

Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

1. 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
2. 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
3. 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheden.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Art. 313h.

Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

1. de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
2. het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 226f;
3. het tijdelijke personeelslid vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, neemt zorgkrediet op dat start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Een tijdelijk personeelslid als vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan zorgkrediet aanvragen voor minder dan drie maanden als het zorgkrediet start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 313i.

Het zorgkrediet wordt met een periode van non-activiteit gelijkgesteld. Het zorgkrediet wordt niet vergoed.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet.

Afdeling III. Cumulatie

Art. 313j.

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met :

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
 - a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
 - b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;

- c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
- 5. een pensioen, met uitzondering van :
 - a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
 - b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende: een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen:

- a. een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- b. een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- c. een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen : het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend:

- a. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;
- b. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

Afdeling IV. Procedure

Art. 313k.

Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Art. 313l.

De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

- 1. een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
- 2. een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
- 3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 313e, tweede lid, 1° of 2° ;
- 4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 313e, tweede lid, 3° ;

5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 239f;
6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.
9. de authentieke overeenkomst waarbij de pleegvoogdij tot stand komt en bekrachtigd is conform artikel 475ter van het Burgerlijk Wetboek.

Art. 313m.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 313e, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 313n.

Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 313f wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding.

Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoot.

Hoofdstuk Xquater. Politiek verlof

Artikel 314

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt voor verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 315

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan :

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 316

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, twee dagen per maand dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid;
- 2° lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen gemeenteraadslid is;
- 3° lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is;
- 4° lid van de districtsraad;
- 5° provincieraadslid.

De dienstvrijstelling, vermeld in het eerste lid, is niet van toepassing als het personeelslid naast een mandaat als vermeld in het eerste lid, ook een of meer van volgende mandaten uitoefent:

- 1° burgemeester;
- 2° schepen;
- 3° districtsburgemeester;
- 4° districtsschepen;
- 5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 8° gedeputeerde.

Artikel 317

Op verzoek van het personeelslid, vermeld in artikel 314, wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

1° gemeenteraadslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid:

- a) in een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepen, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, of districtsburgemeester:

- a) in een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

3° districtsschepen:

- a) in een district tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) in een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) in een district met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand.

4° burgemeester:

- a) in een gemeente tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) in een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners : de helft van een voltijds ambt.

5° provincieraadslid dat geen gedeputeerde is : 4 dagen per maand.

Het politiek verlof, vermeld in het eerste lid, 1° wordt niet toegekend als het personeelslid ook een of meer van de volgende mandaten uitoefent:

- 1° burgemeester;
- 2° schepen;
- 3° districtsburgemeester;
- 4° districtsschepen;
- 5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Artikel 318

Het personeelslid, vermeld in artikel 314, wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

1° burgemeester of districtsburgemeester:

- a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

- b) in een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
 - d) in een gemeente of district van meer dan 50.000 inwoners: voltijds
- 2° schepen of districtsschepen:
- a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) in een gemeente of district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - d) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
 - e) in een gemeente of district van meer dan 80.000 inwoners: voltijds
- 3° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schepen, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing;
- 4° gedeputeerde: voltijds;
- 5° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 6° lid van het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement: voltijds;
- 7° lid van het Europees parlement: voltijds;
- 8° lid van de federale of Vlaamse Regering: voltijds;
- 9° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Voor de toepassing van het eerste lid, 1° en 2°, wordt voor het politiek verlof van ambtswege een districtsburgemeester gelijkgesteld met een burgemeester, en wordt een districtsschepen gelijkgesteld met een schepen van een gemeente, met dien verstande dat de duur van het ambtshalve politiek verlof voor een districtsburgemeester of een districtsschepen beperkt wordt tot hetzelfde percentage dat geldt tussen de vergoeding van een burgemeester of een schepen van een gemeente enerzijds, en die van een districtsburgemeester en een districtsschepen anderzijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Artikel 319

In afwijking van artikel 314, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 320

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, van schepen, van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet meer bedraagt dan de helft van een voltijds ambt, kan op zijn verzoek halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 321

§ 1 : De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld in artikel 317 en artikel 318, eerste lid, 1° tot en met 4°, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor de duur van het facultatief politiek verlof of het politiek verlof van ambtswege geen recht op een salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 318, eerste lid, 5° tot en met 10°, wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2 : Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periodes en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Artikel 322

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 316, artikel 317 en artikel 318, eerste lid, 1° tot en met 4°, eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in artikel 318, eerste lid, 5° tot en met 10°, loopt tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten.

Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Artikel 323

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Artikel 324/1

Het personeelslid, met uitzondering van het personeel van de bijzondere diensten krijgt dienstvrijstelling :
1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar.

Artikel 324/2

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor twee werkdagen voor de plaatselijke zomerkermissen van Berlare, Overmere of Uitbergen. De algemeen directeur bepaalt volgens het werkrooster welke zomerkermis van toepassing is op elk personeelslid.

Artikel 325

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling :

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau : de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Artikel 326

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van :

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 327

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 328

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 329

90 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

Onbestaande

Artikel 330

Personeelsleden die worden uitgenodigd om te worden gevaccineerd tegen het coronavirus (COVID-19) op een werkdag, kunnen een dienstvrijstelling bekomen voor de nodige tijd. Indien toepasselijk, wordt de dienstvrijstelling toegekend voor elke vereiste injectie.

Voor de toepassing van deze dienstvrijstelling bij vaccinatie wordt verstaan onder 'werkdag', de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem is opgelegd.

De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de verplaatsing naar en van de vaccinatieplaats, de vaccinatie zelf en de rustpauze volgend op de vaccinatie.

Het personeelslid meldt voorafgaandelijk aan zijn diensthoofd dat hij wenst in te gaan op een uitnodiging tot vaccinatie en dit ten laatste twee dagen voorafgaand aan de vaccinatie. Op vraag van het bestuur legt het personeelslid een bewijs van oproeping tot vaccinatie voor.

Artikel 331

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Elke dienstvrijstelling moet gestaafd worden met een attest, dat opgenomen wordt in het personeelsdossier. Waar mogelijk dient de opname van de dienstvrijstelling voorafgaandelijk overlegd te worden met de direct leidinggevende. Dienstvrijstelling wordt verleend a rato van de dienstprestaties.

Artikel 332

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, dienstvrijstelling om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité. De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan het personeelslid deel uitmaakt. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, dienstvrijstelling voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in artikel 16, 1°, 2° en 3° en artikel 17, 1°, 2° en 3° van de wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel. Deze prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de gemeente behoort.

Artikel 333

Alle andere personen dan die bedoeld in artikel 320 kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke opdracht of doorlopende opdracht voorleggen.

De aanstellende overheid kan aan de personeelsleden dienstvrijstelling verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen. Zij houden hierbij rekening met de behoeften van de dienst. De dienstvrijstelling wordt beperkt tot de nodige tijd.

Hoofdstuk XII. Eindeloopbaanmaatregelen

Afdeling I: algemene bepalingen

Artikel 334a

Deze bepalingen zijn van toepassing op de werknemers van het woonzorgcentrum.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 334b

Onbestaande

Afdeling II. vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 334c

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

§ 1 Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 334d tot en met f, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de medewerkers patiëntenvoer;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

§ 2 Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, *in één of meerdere functies*, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst, of onderbroken diensten of tijdens de avond), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 334g § 3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 334d

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 334c, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 334h. Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 334c, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 334c, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon.

Vanaf 01.01.2006 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 334c.

Evenwel behoudt het personeel dat voor 01.01.2006 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4 Voor de werknemers die deeltijds werken en voor wie de maatregelen van eindeloopbaan gelden, is de voorziening ertoe gehouden hen voor te stellen dat de wekelijkse arbeidsduur die ingeschreven is in hun arbeidsovereenkomst, verhoogd wordt naar rato van het aantal uren van vrijstelling van prestaties dat bepaald is voor de leeftijdscategorie waartoe ze behoren. Dat voorstel wordt hen door de voorziening voorgesteld drie maanden vóór de datum waarop ze recht hebben op het stelsel van de eindeloopbaan of waarop ze toegang krijgen tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór hij recht heeft op het stelsel of op zijn hogere recht in het kader van de eindeloopbaanregeling,

aan de voorziening mee te delen of hij akkoord gaat met die verhoging of die verhoging weigert. In dat laatste geval krijgt de werknemer een vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties die bepaald is voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort, naar rato van zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijdse werknemer.

Artikel 334e

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 334c, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, *met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 334d en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8 334h.*

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 334c, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties
contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer
Z = de contractuele of statutaire wekelijkse
arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 334c, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf 01.01.2006 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 334c.

Evenwel behoudt het personeel dat voor 01.01.2006 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling. De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden

§ 4 Voor de werknemers die deeltijds werken en voor wie de maatregelen van eindeloopbaan gelden, is de voorziening ertoe gehouden hen voor te stellen dat de wekelijkse arbeidsduur die ingeschreven is in hun arbeidsovereenkomst, verhoogd wordt naar rato van het aantal uren van vrijstelling van prestaties dat bepaald is voor de leeftijdscategorie waartoe ze behoren. Dat voorstel wordt hen door de voorziening voorgesteld drie maanden vóór de datum waarop ze recht hebben op het stelsel van de eindeloopbaan of waarop ze toegang krijgen tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór hij recht heeft op het stelsel of op zijn hogere recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de voorziening mee te delen of hij akkoord gaat met die verhoging of die verhoging weigert. In dat laatste geval krijgt de werknemer een vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties die bepaald is voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort, naar rato van zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijdse werknemer.

Artikel 334f

§ 1 Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 334c, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, *met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 334d en 334e en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8 334h.*

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 334c, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties
Y = de contractuele of statutaire wekelijkse
arbeidsduur van de werknemer
Z = de contractuele of statutaire wekelijkse
arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 334c, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf 01.01.2006 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 334c.

Evenwel behoudt het personeel dat voor 01.01.2006 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de

eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3 De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling. De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4 Voor de werknemers die deeltijds werken en voor wie de maatregelen van eindeloopbaan gelden, is de werkgever ertoe gehouden hen voor te stellen dat de wekelijkse arbeidsduur die ingeschreven is in hun arbeidsovereenkomst, verhoogd wordt naar rato van het aantal uren van vrijstelling van prestaties dat bepaald is voor de leeftijdscategorie waartoe ze behoren. Dat voorstel wordt hen door de werkgever voorgesteld drie maanden vóór de datum waarop ze recht hebben op het stelsel van de eindeloopbaan of waarop ze toegang krijgen tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór hij recht heeft op het stelsel of op zijn hogere recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de voorziening mee te delen of hij akkoord gaat met die verhoging of die verhoging weigert. In dat laatste geval krijgt de werknemer een vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties die bepaald is voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort, naar rato van zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijdse werknemer.

Artikel 334g

§ 1 Het OCMW moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 334c, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 334d § 2, 334e § 2 en 334f § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt.

De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2 Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 334c, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.

§ 3 De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

Afdeling III. Toepassingsmodaliteiten

Artikel 334h

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 334i

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 334h wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

Artikel 334j

Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

Artikel 334k

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsduurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 334d, 334e en 334f van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van dit hoofdstuk.

Artikel 334l

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 334d, 334e en 334f.

Artikel 334m

§ 1 Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 334d, 334e en 334f voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

§ 2 Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 334c dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 334e of 334f.

§ 3 In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 334c ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 334d, 334e en 334f verliezen.

Artikel 334n

De aanstellende overheid zorgt voor compenserende aanwervingen ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider).

TITEL IX Slotbepalingen **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 335

Onbestaande

Artikel 336

Onbestaande

Artikel 337-339 (niet van toepassing)

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 340

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 341

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de aanstellende overheid.

Artikel 342

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 343

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 3, 5, 6, 7, 8, § 1 8bis, 9 en 11 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, met betrekking tot een 95 – Rechtspositieregeling - Lokaal Bestuur Berlare

volledige schorsing of vermindering van de beroepsloopbaan ingegaan vóór 2 september 2016, blijven van kracht voor de toegestane periode.

De beslissingen, genomen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, blijven van kracht tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De personeelsleden die vóór 2 september 2016 een onderbrekingsuitkering ontvangen ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 of § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en die de onderbrekingsuitkering na 2 september 2016 stopzetten om palliatieve zorgen te verlenen op basis van artikel 100bis of 102bis van de Herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, behouden het recht op een onderbrekingsuitkering ter uitvoering van artikel 8, § 2, § 3 en § 4, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Artikel 344

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Artikel 345

Alle personeelsleden van de bijzondere diensten en die statutair zijn op 1 januari 2011 behouden het recht op jaarlijks verlof die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 258bis van deze rechtspositieregeling. Ze behouden deze regeling voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW.

Alle personeelsleden van de bijzondere diensten en die statutair zijn op 1 januari 2011 behouden de regeling over het aantal feestdagen die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 261 van deze rechtspositieregeling. Ze behouden deze regeling voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW.

Artikel 346

Alle contractuele personeelsleden van de bijzondere diensten behouden hun recht op verlof en/of op de feestdagen uit de contractuele overeenkomst die met hen is afgesloten voor de datum van 1 januari 2011 als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen/feestdagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 258bis/261 van deze rechtspositieregeling. Ze behouden dus hetzelfde recht als de statutairen als zij voor 1/1/2011 reeds een contract hadden met OCMW Berlare en dit in dezelfde functie en zonder onderbreking wordt verdergezet. Onderbreking van 1 dag omdat het tewerkstellingsstelsel een dag stempelen vereist, wordt gelijkgesteld met aaneengesloten periode. Personeelsleden uit de bijzondere diensten en in dienst vanaf 1/1/2011 krijgen onmiddellijk het verlof en de feestdagen, bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering.

Artikel 346a

De overgangsregelingen vermeld in artikel 345 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011, dat behoort tot de bijzondere diensten die daarna hetzij via bevordering, hetzij via interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie die behoort tot de bijzondere diensten of die contractuitbreiding bekamt.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 345 gelden eveneens voor het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011, dat behoort tot het personeel van de bijzondere diensten die aansluitend statutair aangesteld worden in een nieuwe functie die behoort tot de bijzondere diensten.

De overgangsregelingen vermeld in artikel 345 gelden eveneens voor het statutair personeel in dienst voor 1 januari 2011, dat behoort tot de bijzondere diensten die een uitbreiding van zijn statutaire betrekking bekamt.

Artikel 346b

onder het behoud van recht op jaarlijks verlof wordt volgende regeling uit het administratief statuut verstaan:

Afdeling 2. Vakantieverlof, bijkomend verlof, wettelijk en reglementair verlof

Artikel 143

De personeelsleden krijgen een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald :

minder dan 45 jaar : 24 werkdagen ;
van 45 tot 49 jaar : 25 werkdagen ;
van 50 jaar af : 26 werkdagen.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt heeft op 1 juli van het jaar.

Artikel 145

Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof.

Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst is met onvolledige prestaties of tijdens het jaar verloven of machtigingen om afwezig te zijn bekomt, opgesomd in de hiernavolgende lijst, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd :

1. het verlof tijdens de stage of de proeftijd in andere betrekking van een overheidsdienst of van het gesubsidieerd onderwijs
2. het verlof voor kandidaatstellingen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, van provincieraden, van gemeenteraden of van de Europese vergaderingen
3. de halftijdse vervroegde uittreding ;
4. de vrijwillige vierdagenweek ;
5. het verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan ;
6. de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiliteit is geplaatst.

Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen geen geheel vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Artikel 146

De personeelsleden krijgen een bijkomend jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naar gelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald :

op 60 jaar : 1 werkdag ;
op 61 jaar : 2 werkdagen ;
op 62 jaar : 3 werkdagen ;
op 63 jaar : 4 werkdagen ;
op 64 jaar : 5 werkdagen.

Artikel 143, tweede lid, en artikel 145 zijn niet van toepassing op het bijkomend vakantieverlof.

Voor de leeftijdsdagen die vastgesteld worden onder art 146 van het huidige administratief statuut, zal het verworven recht vastgesteld worden op 31 december 2010, waardoor men geen bijkomende dagen meer bekomt als men de volgende leeftijdsgrens heeft bereikt, maar wel zijn/haar huidige recht behoudt.

Artikel 346c

onder het behoud van recht op de feestdagen wordt volgende regeling uit het administratief statuut verstaan:

Artikel 147

§1: Naast het jaarlijks vakantieverlof krijgt het personeel verlof voor de wettelijke feestdagen:

1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, O.L.V. ten hemel opneming, 1 en 11 november, 25 december

§2: eveneens krijgt het personeel verlof voor de reglementaire feestdagen:

11 juli, 2 november, 15 november, 26 december, 22 juli namiddag.

Artikel 347

Worden opgeheven met ingang van de inwerkingtreding van dit besluit zoals bepaald in artikel 336 van dit besluit :

1. Het administratief statuut voor het gemeentepersoneel (herwerkte versie 2004) zoals het werd goedgekeurd bij ons besluit van 19/04/2004 en laatst gewijzigd bij ons besluit van 10/07/2008 en het

- administratief statuut voor het OCMW-personeel zoals het werd goedgekeurd bij ons besluit van 22 mei 2006 en de latere wijzigingen ervan ;
2. Het grondreglement voor contractuelen van de gemeente zoals het werd goedgekeurd bij ons besluit van 17/05/2004 en het reglement voor het contractueel personeel van het OCMW zoals het werd goedgekeurd bij ons besluit van 22 mei 2006 en de latere wijzigingen ervan;
 3. Het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel zoals het werd goedgekeurd bij ons besluit van 17/05/2004 -versie 2004-, laatst gewijzigd bij ons besluit van 19/09/2005 en het geldelijk statuut van het OCMW-personeel zoals het werd goedgekeurd bij ons besluit van 22 mei 2006 en de latere wijzigingen ervan;
 4. Het reglement toelagen en vergoedingen zoals het werd goedgekeurd bij ons besluit van 21/11/2005 en laatst gewijzigd bij ons besluit van 16/09/2008 en het reglement toelagen en vergoedingen van het OCMW-personeel;
 5. De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van 14 oktober 2008, hernomen op 26 januari 2009 en latere wijzigingen en de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel van XXXXX en latere wijzigingen.

Artikel 348

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op ~~01/01/2009 behoudens~~ het ogenblik van de goedkeuring door het bevoegde orgaan.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen.

Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen Decretale graden

gemeentesecretaris en financieel beheerder
klasse 4 (loopbaanspreiding van 15 jaar met 2-jaarlijkse verhogingen)

salaris- schalen per 01/01/2007	Secretaris Klasse 4	Financieel beheerder klasse 4
minimum	29.204,07	28.473,97
maximum	43.133,61	42.055,31
verhoging	1x1x1.741,28	1 x 1 x 1.697,72
	7x2x1.741,18	7 x 2 x 1.697,66
0	29.204,07	28.473,97
1	30.945,35	30.171,69
2	30.945,35	30.171,69
3	32.686,53	31.869,35
4	32.686,53	31.869,35
5	34.427,71	33.567,01
6	34.427,71	33.567,01
7	36.168,89	35.264,67
8	36.168,89	35.264,67
9	37.910,07	36.962,23
10	37.910,07	36.962,23
11	39.651,25	38.659,99
12	39.651,25	38.659,99
13	41.392,43	40.357,65
14	41.392,43	40.357,65
15	43.133,65	42.055,31

salaris- schalen per 01/01/2008	Secretaris Klasse 4	Financieel beheerder klasse 4
minimum	30.226,21	28.473,97
maximum	44.643,33	42.055,31
verhoging	1 x 1 x 1.802,14	1 x 1 x 1.697,72
	7 x 2 x 1.802,14	7 x 2 x 1.697,66
0	30.226,21	28.473,97
1	32.028,35	30.171,69
2	32.028,35	30.171,69
3	33.830,49	31.869,35
4	33.830,49	31.869,35
5	35.632,63	33.567,01
6	35.632,63	33.567,01
7	37.434,77	35.264,67
8	37.434,77	35.264,67
9	39.236,91	36.962,23
10	39.236,91	36.962,23
11	41.039,05	38.659,99
12	41.039,05	38.659,99
13	42.841,19	40.357,65
14	42.841,19	40.357,65
15	44.643,33	42.055,31

**gemeentesecretaris en financieel beheerder (sectoraal akkoord 2008-2013)
klasse 2 (loopbaanspreiding van 15 jaar met 2-jaarlijkse verhogingen)**

salaris- schalen per 01/01/2009	Secretaris Klasse 2	Financieel beheerder klasse 2
minimum	30.226,21	28.473,97
maximum	44.643,33	42.055,31
verhoging	1 x 1 x 1.802,14	1 x 1 x 1.697,72
	7 x 2 x 1.802,14	7 x 2 x 1.697,66
0	30.226,21	28.473,97
1	32.028,35	30.171,69
2	32.028,35	30.171,69
3	33.830,49	31.869,35
4	33.830,49	31.869,35
5	35.632,63	33.567,01
6	35.632,63	33.567,01
7	37.434,77	35.264,67
8	37.434,77	35.264,67
9	39.236,91	36.962,23
10	39.236,91	36.962,23
11	41.039,05	38.659,99
12	41.039,05	38.659,99
13	42.841,19	40.357,65
14	42.841,19	40.357,65
15	44.643,33	42.055,31

UITDOVEND KADER
 PERSOONLIJKE WEDDENSCHAAL VASTGESTELD IN
 ZITTING 20/11/2008

Klasse 16	OCMW SECRETARIS	OCMW ONTVANGER
minimum	30.871,55	30.099,76
maximum	45.052,31	43.926,01
verhoging	1 x 1 x 1.772,77	1 x 1 x 2257,42
	7 x 2 x 1.772,57	7 x 2 x 1652,69
0	30.871,55	30.099,76
1	32.644,32	32.357,18
2	32.644,32	32.357,18
3	34.416,89	34.009,87
4	34.416,89	34.009,87
5	36.189,46	35.662,56
6	36.189,46	35.662,56
7	37.962,03	37.315,25
8	37.962,03	37.315,25
9	39.734,60	38.967,94
10	39.734,60	38.967,94
11	41.507,17	40.620,63
12	41.507,17	40.620,63
13	43.279,74	42.273,32
14	43.279,74	42.273,32
15	45.052,31	43.926,01

salaris- schalen	Algemeen directeur Klasse 2	Financieel directeur klasse 2
minimum	39.294,07 euro	37.016,16 euro
maximum	58.036,33 euro	54.671,90 euro
verhoging	1 x 1 x 1.249,54	1 x 1 x 2.207,02
	14 x 1 x 1.249,48	7 x 2 x 2.206,96
0	39.294,07 euro	37.016,16 euro
1	40.543,61 euro	39.223,18 euro
2	41.793,09 euro	39.223,18 euro
3	43.042,57 euro	41.430,14 euro
4	44.292,05 euro	41.430,14 euro
5	45.541,53 euro	43.637,10 euro
6	46.791,01 euro	43.637,10 euro
7	48.040,49 euro	45.844,06 euro
8	49.289,97 euro	45.844,06 euro
9	50.539,45 euro	48.051,02 euro
10	51.788,93 euro	48.051,02 euro
11	53.038,41 euro	50.257,98 euro
12	54.287,89 euro	50.257,98 euro
13	55.537,37 euro	52.464,94 euro
14	56.786,85 euro	52.464,94 euro
15	58.036,33 euro	54.671,90 euro

salaris- schalen	Adjunct Algemeen directeur Klasse 2
minimum	34.578,78 euro
maximum	51.071,97 euro
verhoging	1 x 1 x 1.099,63
	14 x 1 x 1099,54
0	34.578,78 euro
1	35.678,41 euro
2	36.777,95 euro
3	37.877,49 euro
4	38.977,03 euro
5	40.076,57 euro
6	41.176,11 euro
7	42.275,65 euro
8	43.375,19 euro
9	44.474,73 euro
10	45.574,27 euro
11	46.673,81 euro
12	47.773,35 euro
13	48.872,89 euro
14	49.972,43 euro
15	51.071,97 euro

Ten persoonlijke titel (bestaande salarisschalen)
gemeentesecretaris en financieel beheerder
oude klasse 16 (loopbaanspreiding van 15 jaar met 2-jaarlijkse verhogingen)

salaris- schalen	Secretaris Oude Klasse 16	Financieel beheerder Oude klasse 16
minimum	31.663,12	30.871,55
maximum	46.207,46	45.052,31
verhoging	1 x 1 x 1.818,13	1 x 1 x 1.772,77
	7 x 2 x 1.818,03	7 x 2 x 1.772,57
0	31.663,12	30.871,55
1	33.481,25	32.644,32
2	33.481,25	32.644,32
3	35.299,28	34.416,89
4	35.299,28	34.416,89
5	37.117,31	36.189,46
6	37.117,31	36.189,46
7	38.935,34	37.962,03
8	38.935,34	37.962,03
9	40.753,37	39.734,60
10	40.753,37	39.734,60
11	42.571,40	41.507,17
12	42.571,40	41.507,17
13	44.389,43	43.279,74
14	44.389,43	43.279,74
15	46.207,46	45.052,31

NIVEAU A

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

NIVEAU B

	Niveau BV			
	BV1 EURO	BV2 EURO	BV3 EURO	BV5 EURO
Minimum	17450	18950	19650	22050
Maximum	23450	26550	29250	33350
Verhogingen	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
0	17450	18950	19650	22050
1	17900	19600	20450	23000
2	17900	19600	20450	23000
3	18400	20200	21250	23900
4	18400	20200	21250	23900
5	18900	20800	22050	24850
6	18900	20800	22050	24850
7	19400	21450	22850	25800
8	19400	21450	22850	25800
9	19900	22050	23600	26750
10	19900	22050	23600	26750
11	20400	22700	24400	27700
12	20400	22700	24400	27700
13	20900	23300	25200	28650
14	20900	23300	25200	28650
15	21400	23900	26000	29550
16	21400	23900	26000	29550
17	21900	24550	26800	30500
18	21900	24550	26800	30500
19	22400	25150	27600	31450
20	22400	25150	27600	31450
21	22900	25800	28400	32400
22	22900	25800	28400	32400
23	23450	26550	29250	33350

salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

NIVEAU C

salari-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

NIVEAU D

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

NIVEAU E

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallings-verlof - Vaderschaps-verlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	ja ja	ja ja	ja ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	neen	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	neen	ja
Onbetaald verlof als gunstmaatregel (art.200-203 BVR)	Non-activiteit/Dienstactiviteit indien deeltijds of minder dan één maand	nee	Nee/ja indien deeltijds of minder dan één maand	Nee/ja indien deeltijds en met toepassing van artikel 112	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	neen	ja
Omstandigheids-verlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht (art.285)	Dienstactiviteit	nee	ja	Ja met toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Voltijdse Loopbaanonderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	Neen behalve voor de specifieke stelsels: Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Zorgkrediet	Non-activiteit	Nee	ja	Ja: Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

Functiebeschrijving Algemeen Directeur Gemeente Berlare

Functiebeschrijving

Sector	Management
Functie	Algemeen Directeur
Graad	Administratief
Niveau & rang	Decretaal
Salarisschaal	Klasse 2 aan 130%
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Politieke organen naar bevoegdheid toe
Evaluator	Evaluatie comité: college van burgemeester en schepenen en voorzitter van gemeenteraad

Hoofddoel van de functie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding (de voorbereiding, de coördinatie, de organisatie, de opvolging en de evaluatie) van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn teneinde beide besturen te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Hij staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer.

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD).

De algemeen directeur staat in voor de werking van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bij van het beleid.

Taakbeschrijving

Organisatie en werkingsprocessen

Binnen het door de raad goedgekeurde organogram en, in overleg met het managementteam, het organiseren van de ambtelijke werking, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de gemeentelijke en OCMW afdelingen/diensten.
- De integratie tussen gemeente en OCMW mee helpen realiseren.
- Namens het managementteam, opmaken en onderhandelen van een afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD en de voorzitter van het BCSD over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het BCSD en de voorzitter van het BCSD samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie.
- Instaan voor de werking van de gemeentelijke en OCMW-diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- De algemeen directeur gedraagt zich naar de onderrichtingen die hem worden gegeven door de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang van hun respectieve bevoegdheden, tenzij het anders bepaald is in de afsprakennota, vermeld in het tweede opsommingspunt.
- Instaan voor het organisatiebeheersingssysteem op de werking van de gemeentelijke en OCMW-diensten overeenkomstig artikel 217 tot en met 220 van het DLB.
- Erover waken dat de dingen in de ganse organisatie efficiënt en effectief gebeuren en daarom werken op organisatie en organisatiestructuren: "making things happen".
- Zorgen voor het opstellen van het voorontwerp van organogram en van rechtspositieregeling in overleg met het managementteam.
- Bewaken van het samenspel tussen voorstellen van de afdelingen/diensten, de screening en de evaluatie, de toetsing van de budgetten, het voeren van gesprekken met de afdelingshoofden, de informele aftoetsing met het beleid, de bespreking met het managementteam enz.
- Instaan voor het opzetten van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten (organisatieverbetering).
- Evalueren en bijsturen van de ontwikkeling van e-government en stimuleren van het gebruik van informatie en communicatietechnologie om de efficiëntie te verhogen en de dienstverlening naar de klant te verbeteren.
- Al deze voorstellen bespreken met en laten goedkeuren door het college, het vast bureau, het BCSD en de raad en instaan voor de implementatie ervan.
- Nadenken over samenwerking met andere overheden rond efficiënte organisatie

Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning

Op basis van de prioriteiten van beide besturen, in overleg met het managementteam en samen met de financieel directeur de opmaak ondersteunen en coördineren van een voorontwerp van de beleidsrapporten inzake het meerjarenplan en de herziening ervan, om op die manier voor beide besturen en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Samen met de financieel directeur zorgen voor het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering in overleg met het managementteam.

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

Instaan voor de voorbereiding van alle documenten die aan de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het BCSD en de voorzitter van het BCSD worden voorgelegd, rekening houdende met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, om een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- In overleg met de voorzitter van het college of respectievelijk de voorzitter van de gemeenteraad, die ook voorzitter is van de OCMW-raad, de agenda van het college, het vast bureau, het BCSD, de gemeente- en OCMW-raad en de gemeenteraadscommissies vastleggen.
- Een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op het college en het vast bureau gebracht worden en van de ontwerpen van besluit voor de gemeente en OCMW-raad.
- De vergaderingen van de raden, van het college, het BCSD, het vast bureau en eventueel ook deze van de commissies bijwonen en de notulen vaststellen.
- Adviseert de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en respectievelijk de OCMW-raad, voorzitter van de OCMW-raad, het BCSD, het vast bureau en de burgemeester op juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig vlak.
- De leden van het managementteam stimuleren om, vanuit de ervaring met de beleidsuitvoering, op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.

Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie, om de korte- en lange termijn doelstellingen van beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het managementteam leiden (de vergaderingen voorzitten, mee de prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten, ...).
- De leden van het managementteam en directe medewerkers aansturen.
- Belangrijke (strategische-, verandering-) projecten opzetten, leiden, faciliteren, ...
- Uitoefenen van de, in toepassing van artikel 57 en 85 DLB, door het college en vast bureau toevertrouwde bevoegdheden
- Coördineren van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel zelf moeilijke probleemdossiers oplossen of vooruit helpen.
- Waken over de uitvoering van de beslissingen van de gemeente en/of OCMW-raad, de burgemeester en het college van burgemeester en schepenen, het BCSD of het vast bureau over de correcte naleving van de vigerende reglementeringen.
- Opstellen van een intern communicatieplan en zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Zorgen voor de organisatie van de briefwisseling en het gemeentelijk en OCMW archief.
- Zorgen voor de eigen notulering en deze van de gemeente en OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het BCSD of het vast bureau en de burgemeester.
- Zorgen voor de interne organisatie van klachtenbehandeling.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken, door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verstrekken of er een afschrift van te overhandigen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- of OCMW-raad, college, het BCSD of vast bureau, de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau of de voorzitter van het BCSD en alle andere stukken en briefwisseling die hierop betrekking hebben.

Human Resources management (hoofd van het personeel)

Met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten, het nemen van initiatieven, opdat de gemeentelijke diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Staat aan het hoofd van het gemeente en OCMW-personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming & ontwikkeling, beoordeling, loopbaanmanagement, opvolging personeel, ...).
- In overleg met beide besturen en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur (bijv: de 'organisatiewaarden' specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen).
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden.
- Afspraken maken, doelstellingen overeenkomen met de 'diensthoofden/afdelingshoofden', functioneringsgesprekken houden, hen coachen, hun prestaties evalueren, ...
- In overleg met de vormingsverantwoordelijke zorgen voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de vormingsbehoeften.
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling.
- Deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg (BOC) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie.
- Betrokken zijn bij de selectie en werving van (top)functies in de gemeentelijke en OCMW diensten
- Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren.
- Zorg dragen voor goede werkomstandigheden in het bijzonder de veiligheid op het werk en het welzijn op het werk.
- In voorkomend geval beslissen over de toepassing van de positieve gevolgen en over de toepassing van de negatieve gevolgen van alle evaluatie.
- Verzekeren dat de leidinggevenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Regelmatig informele contacten met het personeel onderhouden ('management by walking around').
- Tuchtprocedures voorbereiden.
- In voorkomend geval de eed afnemen van het personeel indien gedelegeerd in toepassing van artikel 187 DLB.
- In voorkomend geval optreden als aanstellende overheid en als tuchtoverheid.
- In hoogdringende gevallen het preventief schorsen van een personeelslid als ordemaatregel.

Financieel management

Conform de decretale bevoegdheden de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven te verzekeren, zorgen voor de opmaak van de inventaris en dergelijke.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Bevestigen van de wettelijkheid en regelmatigheid van uitgaven bij de betaalopdracht (eerste handtekening) door medeondertekening van de betalingsopdracht aan de financiële instelling.
- Zorgt in overleg met de financieel directeur en samen met managementteam voor opmaak inventaris

Interne contacten – de rol van 'toediener van olie in het raderwerk'

Afstemmen van de werking van de administratie met de verschillende politieke en andere actoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectieve en efficiënte politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Optreden als de scharnierfunctie tussen het politieke en het ambtelijke apparaat

- De besprekingen en beslissingen van de gemeente- en OCMW-raad en van het college, het BCSD en het vast bureau terugkoppelen naar de administratie (en omgekeerd).
- Bepaalde voorstellen op voorhand bilateraal aftoetsen.
- Waken over de scheiding tussen politiek en administratie, het respecteren van elkaars rol en de optimale ruimte creëren voor een samenwerking tussen deze 'twee werelden' in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.
- Conflicten tussen partijen oplossen.
- Interne overlegvergaderingen of commissies voorzitten of bijwonen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren bevorderen, stimuleren.

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeente- en OCMW-bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Goede contacten onderhouden met collegae van andere gemeenten en OCMW's; formeel (intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies, ...)
- Het beleid mee vorm en bekendheid geven.
- Zelf (of via de medewerkers) contacten onderhouden met externe experts (advocaten, projectontwikkelaars, studie bureaus, consultants, ...).
- In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de werking van de gemeentelijke overheid (kunnen) betrokken zijn, bijv. VDAB, toezichthoudende en subsidiërende overheden.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Beide besturen of de gemeentelijke en OCMW administratie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- Het gemeentebestuur ondersteunen bij het aansturen van de gemeentelijke verzelfstandigde organisaties, de kerkfabriek of centraal kerkbestuur, de politiezone, etc.

Resultaatsgebieden

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
<i>Resultaten op het vlak van interne en externe klanten</i>	Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
	Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van beide besturen te optimaliseren.
	Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten, inclusief het bewaken van de wettelijkheid binnen de organisatie.
	Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
<i>Resultaten op het vlak van organisatie en interne werking</i>	Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren.
	Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de medewerkers.
	Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
	Zorgen voor een goede interne communicatie.
	Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.
	Faciliteren van een doeltreffende en correcte (politieke) besluitvorming en van de werking van de politieke organen en het managementteam

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
<i>Resultaten op het budgettaire vlak</i>	Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
	Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
	Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
<i>Resultaten op het vlak van verbetering en innovatie</i>	Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
	Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
	Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.

Funcieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Communiceren met impact
- Strategische visie ontwikkelen
- Organisatie opbouwen
- Organisationsensitiviteit
- Scorend vermogen

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige sectorkennis (lokale & regionale besturen)
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis gebruik ICT
- Kennis van specifieke software (e-bestuur)

Gedragsvereisten

- Loyaliteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Functiebeschrijving Financieel Directeur Gemeente Berlare

Functiebeschrijving

Sector	Management
Functie	Financieel Directeur
Graad	Administratief
Niveau & rang	Decretaal
Salarisschaal	Klasse 2 aan 130%
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Politieke organen en algemeen directeur naar bevoegdheid toe
Evaluator	Evaluatie comité: college van burgemeester en schepenen en voorzitter van gemeenteraad

Hoofddoel van de functie

De financieel directeur staat in voor de algemene leiding (de voorbereiding, de coördinatie, de organisatie, de opvolging en de evaluatie) van de financiële functie binnen de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn teneinde beide besturen te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en deze doelstellingen van beide besturen te vrijwaren via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer.

De financieel directeur:

- rapporteert aan de Gemeenteraad/ Raad voor Maatschappelijk Welzijn/College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau mbt de taken die hij in volle onafhankelijkheid uitvoert.
- rapporteert aan de algemeen directeur voor de taken die hij onder de functionele leiding van de algemeen directeur uitvoert.
- maakt deel uit van het managementteam en geeft leiding aan de medewerkers van de gemeenschappelijke financiële dienst.

Taakbeschrijving

Financiële planning op LT (MJP), MLT (budget) en KT (thesaurieplanning, liquiditeitsplanning,...)

Op basis van de prioriteiten van de beleidsorganen en in overleg met het managementteam, samen met de algemeen directeur opstellen van het voorontwerp van de beleidsrapporten teneinde tot een optimale bedrijfsfinanciering te komen en voor beide besturen en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- In samenspraak met de algemeen directeur en overleg met het managementteam instaan voor het opstellen van het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
- Deze voorontwerpen van beleidsrapporten bespreken met het college en het vast bureau en, na eventuele bijsturing, toelichten op de raad(scommissies).
- Opmaken van een breed spectrum van financiële planningen (thesaurie/liquiditeitsplanning/beleggingsportefeuille/ kredietportefeuille) in functie van optimale organisatiefinanciering, afgestemd op het verloop van het budget.
- ...

De boekhouding en de jaarrekeningen

Instaan voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de jaarrekeningen teneinde aan beide besturen en de leiding van de administratie steeds een correcte weergave van de financiële situatie te kunnen geven en te verzekeren dat aan alle wettelijke en decretale bepalingen is voldaan.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Zorgen voor een correcte implementatie van de regels & procedures voor de boekhouding.
- Voeren van een analytische boekhouding om een beter inzicht te krijgen in de kostenstructuur van de organisatie, afgestemd op de analyse- en rapporteringbehoefte van beide besturen.
- Uitvoeren van de eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen en de rapportering daarover naar de verschillende stakeholders van de organisatie.
- Complexe gevallen behandelen of opvolgen.
- Mee opstellen van de inventaris (vorderingen, schulden, verplichtingen, bezittingen, patrimoniumbeheer,...).
- De jaarrekening en de financiële toelichtingennota erbij opmaken.
- Naleven van de diverse fiscale verplichtingen (toepassing BTW-regelgeving, opmaak van fiscale fiches, aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing, controle op de solvabiliteit van leveranciers en dienstverleners).
- Consolidatie jaarrekeningen EVA, IVA, AGB.
- ...

Fiscale en niet-fiscale debiteurenbeheer

Het in volle onafhankelijkheid coördineren, plannen, organiseren, opvolgen, evalueren en bijsturen van de activiteiten m.b.t. het innen van fiscale en niet-fiscale inkomsten en subsidies (inclusief de gemeentelijke belastingen en retributies) teneinde te verzekeren dat alle inkomsten/belastingen rechtmatig, correct en tijdig geïnd worden.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Met de nodige aandacht voor functiescheiding, organiseren van een adequaat (proactief) proces voor de inning van de fiscale en niet-fiscale vorderingen tot de complete afhandeling.
- Op niveau MAT, actief mee bepalen van de meest effectieve, efficiënte en klantvriendelijke inningmethoden (ook facturatie).
- In overleg met de beleidsorganen en het managementteam, de nieuwe reglementeringen betreffende de

- vorderingen (belastingen, retributies,...) opmaken.
- De moeilijke debiteurendossiers behandelen en opvolgen (bijv. gerechtelijke procedures,...).
- Opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven.
- Uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen.
- Opvolgen van betekeningen.
- Opvolgen van de dossiers waar de eigen organisatie optreedt als eiser.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval, overgaan tot beslaglegging, vorderen van de inschrijving, de herinschrijving, de vernieuwing, de doorhaling of de rangsafstand van elke titel die daarvoor vatbaar is op het hypotheekkantoor.
- Kennisgeving van de vervallen huurovereenkomsten, van de achterstallen en van elk feit dat de rechten van de eigen organisatie schaadt.
- Aangiftes in kader van falingen en collectieve schuldenregelingen.
- Het geven van kwijting.
- ...

Rapportering en analyse

Maken van analyses van data, gegevens en informatie en opstellen van rapporten teneinde inzicht in de financiële processen te verwerven om deze te optimaliseren, beslissingsprocessen te ondersteunen en zodoende de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie te behalen en te voldoen aan de interne en externe rapporteringvereisten.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Op de gepaste wijze en in volle onafhankelijkheid aan de beleidsorganen en de algemeen directeur rapporteren over de thesaurietoestand, liquiditeitsprognose, evolutie van de budgetten, beheerscontrole, debiteurenbeheer, uitoefening taak inzake voorafgaande controle wettigheid en regelmatigheid (visum), financiële risico's...
- Jaarlijks aan de beleidsorganen en het MAT toelichting verschaffen bij de jaarrekening.
- Financiële analyses, financiële beleidsadvisering en ad hoc rapporteringen opmaken ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Verzamelen van financiële benchmarkgegevens (sectoranalyses) in overleg met managementteam voor bestaande activiteiten.
- Als financiële 'controller' in overleg met het MAT de brug bouwen tussen de plancyclus en de evaluatiecyclus (monitoring) en rapporteren over de beheerscontrole om erover te waken dat er niet afgeweken wordt van de strategie en dat de vooropgestelde financiële doelstellingen gerealiseerd worden met respect voor de interne en externe regels.
- Te allen tijde waken over de koppeling tussen beleidsnota en financiële nota...
- Het managementteam op een efficiënte wijze alle financiële informatie verschaffen die nodig of bruikbaar is voor het managen van hun entiteiten (rapportering op maat).
- Actief de bestuursorganen en het MAT ondersteunen met adviezen rond beleidsbeslissingen met stevige financiële repercussies.
- Complexe financiële informatie vertalen en efficiënt communiceren naar diverse interne actoren (bestuursorganen, MAT, medewerkers, diensthoofden,...).
- ...

Financieel management

Binnen de decretale grenzen, aansturen van het financieel management van de organisatie en instaan voor een correcte implementatie ervan teneinde bij te dragen tot het optimaal gebruik van de beschikbare middelen en teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid van alle financiële verrichtingen te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- De beleidsorganen ondersteunen bij het definiëren van het financieel beleid (beleidsvoorbereiding) en, na goedkeuring door het beleid zorgen voor een correcte implementatie ervan in overleg met het MAT (beleidsuitvoering).

- De wetgeving opvolgen en zo nodig, de financiële procedures, na overleg met het managementteam, hieraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer (in volle onafhankelijkheid) en het crediteurenbeheer.
- Maken van kostprijsberekeningen en -analyses.
- De uitgaven verrichten die door de algemeen directeur betaalbaar gesteld zijn (tweede handtekening).
- De samenwerkingsakkoorden met de financiële instellingen negotiëren, regelmatige contacten met de banken onderhouden.
- Uitbouwen van een gebalanceerde belegging- en kredietportefeuille.
- De beleidsorganen en het MAT op algemeen financieel vlak adviseren, hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak aantonen, zowel op korte als op lange termijn; eventueel (creatieve) alternatieven formuleren (o.a. investeringsdossiers, oprichten nieuwe dienst).
- Opvolgen van de investeringsdossiers (nazicht toepassing wet op de overheidsopdrachten, vorderingstaten, wijze van financiering, registratie in de boekhouding, klassemment investeringsfiches,...).
- Opvolging falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Het voeren en afsluiten van de boekhouding, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening.
- Opvolgen van de interne kredietaanpassingen.
- Verlenen van advies of nemen van beslissingen vereist in kader van het organisatiebeheersingssysteem (vb inning geringe dagontvangsten, toekenningen kasprovisies ...)
- ...

Interne financiële controle met inbegrip van visum

Onder de functionele leiding van de algemeen directeur en in overleg met het managementteam, een strategische rol spelen bij het opzetten van een organisatiebeheersingssysteem teneinde de beschikbaarheid van betrouwbare financiële en beheersinformatie te kunnen waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten, misbruiken of fraude te vermijden.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Samen met de algemeen directeur en het managementteam de financiële interne controlemechanismen opzetten.
- Zelf, ook preventief, een aantal beheerscontroletaken uitoefenen (bijv. vastleggen subsidiedossiers,...).
- Samen met het managementteam en algemeen directeur instaan voor de bescherming van de activa van de organisatie door het opmaken van een jaarlijkse inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van de organisatie,...
- Vanuit een helicopterview zowel strategische als operationele financiële risicoanalyses en risicoschattingen uitvoeren en communiceren...
- Invoeren en ondersteunen, in overleg met het MAT, van veranderingstrajecten, die vaak getriggered worden vanuit financiële analyses en rapporteringen.
- VISUM: in volle onafhankelijkheid instaan voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidcontrole (financiële en juridische verantwoordelijkheid) van de beslissingen van beide besturen teneinde conformiteit van de genomen beslissingen aan alle toepasselijke regelgeving (decreet, overheidsopdrachten, sociaal recht, burgerlijk recht, organogram, rechtspositieregeling) en aan het budgettair overeengekomen kader te kunnen verzekeren.
- Begeleiding in financiële procedures en proactief anticiperen op oplossingen.
- Opvolging van alle mogelijke wetgeving, rechtspraak en rechtsleer (betreffende alle mogelijke lokale beleidsdomeinen) teneinde de wettelijkheid en regelmatigheid te kunnen beoordelen.
- ...

Human Resources management

Met respect voor de regels van het van kracht zijnde personeelsbeleid, hiërarchisch leiding geven aan de medewerkers van de eigen financiële dienst teneinde te beschikken over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Samen met het managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; de organisatiewaarden promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen.

- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Met de directe medewerkers afspraken maken, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren,...
- Staat in voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers.
- Ondersteunt de medewerkers van de financiële dienst inhoudelijk bij de uitvoering van hun taken en reikt een oplossing aan voor de meer complexe problemen die zich aandienen.
- Staat in voor het voeren (op regelmatige basis) van functionering- en in voorkomend geval evaluatiegesprekken met de medewerker van de dienst.
- Instaan voor een adequate interne communicatie binnen de financiële dienst.
- In overleg met de medewerkers de dagelijkse werkverdeling afspreken.
- ...

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeente- en OCMW-bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Contacten onderhouden met de toezichthoudende overheid, voor het verlenen van informatie of het vragen van advies bij bepaalde dossiers.
- Burgers te woord staan en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden (unieke of moeilijke problemen).
- Contacten onderhouden met de financiële- en verzekeringsinstellingen (onderhandelen i.v.m. leningen, schuldherschikking, beleggingen,...).
- Contacteren van de deurwaarder(s) i.v.m. dwanginvorderingen.
- Informatie en ervaring uitwisselen met collega's of zaken op elkaar afstemmen.
- Binnen de beroepsvereniging met de collega's ervaringen uitwisselen of zaken op elkaar afstemmen.
- In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de (financiële) werking van de organisatie kunnen betrokken zijn (huurders, informatica- en andere leveranciers, adviesbureaus, advocaten, notarissen, deurwaarders, schuldbemiddelaars,...).
- De bestuursorganen en de algemeen directeur ondersteunen bij het aansturen van de parlokale organisaties teneinde een effectieve en efficiënte samenwerking met deze organisaties te helpen verzekeren.
- Overleg met de collega-financieel directeuren en bijzonder rekenplichtigen bij politiezone/brandweerzone.
- Indien van toepassing in de entiteit, op eigen initiatief of op vraag, ondersteunen van de directies of de budgethouders van de VZW's of andere 'intergemeentelijke' of parlokale organisaties, politie, de brandweer, eredienstbesturen, IVA's en EVA's (aansturing, advies en probleemoplossend, toezicht).
- Synergieën opzetten en ontplooiën in de integratie tussen OCMW en gemeente en in de samenwerking tussen gemeente en politiezone/brandweerzone
- Contacten onderhouden met de Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden om de samenwerking te bevorderen en de belangen van de eigen organisatie te behartigen.
- ...

Resultaatsgebieden

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het vlak van interne en externe klanten	Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
	Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van beide besturen te optimaliseren.
	Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
	Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het vlak van organisatie en interne werking	Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren.
	Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de medewerkers van de eigen dienst.
	Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
	Zorgen voor een goede interne communicatie.
	Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het budgettaire vlak	Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
	Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
	Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het vlak van verbetering en innovatie	Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten inzake financiën.
	Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
	Vanuit financiële inzichten strategisch meedenken en meewerken aan vernieuwing.

Funcieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Communiceren met impact
- Strategische visie ontwikkelen
- Organisatie opbouwen
- Organisationsensitiviteit
- Scorend vermogen

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige sector kennis (lokale & regionale besturen)
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis gebruik ICT
- Kennis van specifieke software (e-bestuur)

Gedagsvereisten

- Loyaliteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Functiebeschrijving

Sector	Management
Functie	Adjunct-Algemeen Directeur
Graad	Administratief
Niveau & rang	Decretaal
Salarisschaal	88% van de Algemeen Directeur (Klasse 2 aan 130%)
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	De adjunct-algemeen directeur staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur, aan wie hij rapporteert.
Evaluator	Evaluatiecomité: college van burgemeester en schepenen en voorzitter van gemeenteraad

Hoofddoel van de functie

De adjunct-algemeen directeur staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt en vervangt de algemeen directeur wanneer hij/zij afwezig of verhinderd is.

De adjunct-algemeen directeur vormt, samen met de algemeen directeur, een brug tussen de diensten van de gemeente en het OCMW en de politieke beleidsorganen. Hij/zij werkt nauw samen met de algemeen directeur en heeft als ultieme doel om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

De voornaamste taken van de adjunct-algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende taak- en resultaatsgebieden.

Hij/zij is lid van het managementteam.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

Taakbeschrijving

Ondersteunen en desgevallend vervangen van de algemeen directeur in zijn/haar decretale opdrachten

De adjunct-algemeen directeur staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem. Hij/zij vervangt de algemeen directeur bij afwezigheid of verhindering.

Interne organisatieontwikkeling

De adjunct-algemeen directeur organiseert, in overleg met de algemeen directeur en het managementteam, de ambtelijke werking van zowel gemeente als OCMW. Hij/zij waakt over het behoud van de efficiëntie van de werkingsprocessen en staat mee in voor het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Samen met de algemeen directeur instaan voor de werking van de diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Toezicht op de efficiëntie en klantvriendelijkheid van de ondersteunende diensten.
- Samen met de algemeen directeur instaan voor de interne controle op de werking van de diensten.
- Samen met de algemeen directeur en in overleg met het managementteam zorgen voor de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
- Als lid van het managementteam overleggen over
 - o Een voorontwerp van het organogram;
 - o Een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel;
 - o Een inventaris.
- Instaan voor de opvolging van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de gemeente- en OCMW-diensten.
- Bewaken van de interne communicatie, instaan voor een adequate communicatie en ervoor zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.

Coördinatie organisatiebrede projecten

De adjunct-algemeen directeur staat in voor de gecoördineerde uitvoering van organisatiebrede projecten in gemeente en/of OCMW, die opgenomen zijn in de doelstellingen van het bestuur, die opgelegd zijn door de regelgever op hogere bestuursniveaus of die noodzakelijk zijn voor de goede werking.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Belangrijke projecten opzetten, leiden en faciliteren (en in het bijzonder digitaliseringsprojecten)
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen of vooruit helpen.
- Het opstellen van een intern communicatieplan en erop toezien dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.

Human Resources Management

De adjunct-algemeen directeur neemt, met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten en in overleg met de algemeen directeur, de vereiste initiatieven, zodat de diensten van gemeente en OCMW kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om de opdrachten en doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Staat bij afwezigheid van de algemeen directeur in voor de organisatie van het Human Resources management.
 - o Erop toezien dat de diensten steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
 - o Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de administratie.
 - o De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling.
 - o De creatie en het behoud van adequate HR-processen.
- Meewerken aan een geschikte organisatiecultuur.

Vertegenwoordiging en externe contacten

De adjunct-algemeen directeur onderhoudt goede externe contacten met de relevante personen en instanties en vertegenwoordigt de diensten van de gemeente en het OCMW teneinde de werking van het bestuur te faciliteren en diens belangen te verdedigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.

Resultaatsgebieden

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het vlak van interne en externe klanten	Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
	Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van beide besturen te optimaliseren.
	Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten, inclusief het bewaken van de wettelijkheid binnen de organisatie.
	Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.
	Bewaken van de externe communicatie

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het vlak van organisatie en interne werking	Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren, <u>o.l.v. de algemeen directeur</u>
	Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
	Zorgen voor een goede interne communicatie.
	Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.
	Faciliteren van een doeltreffende en correcte (politieke) besluitvorming en van de werking van de politieke organen en het managementteam

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het budgettaire vlak	Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
	Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
	Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

SPECIFIEK	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
Resultaten op het vlak van verbetering en innovatie	Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
	Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
	Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Teams vormen en richting geven
- Competenties managen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Communiceren met impact
- Strategische visie ontwikkelen
- Organisatie opbouwen
- Organisatiesensitiviteit
- Scorend vermogen

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige sectorkennis (lokale & regionale besturen)
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis gebruik ICT
- Kennis van specifieke software (e-bestuur)

Gedragsvereisten

- Loyaliteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

BIJLAGE V-1: EVALUATIECRITERIA - deel gemeentepersoneel

Inleiding

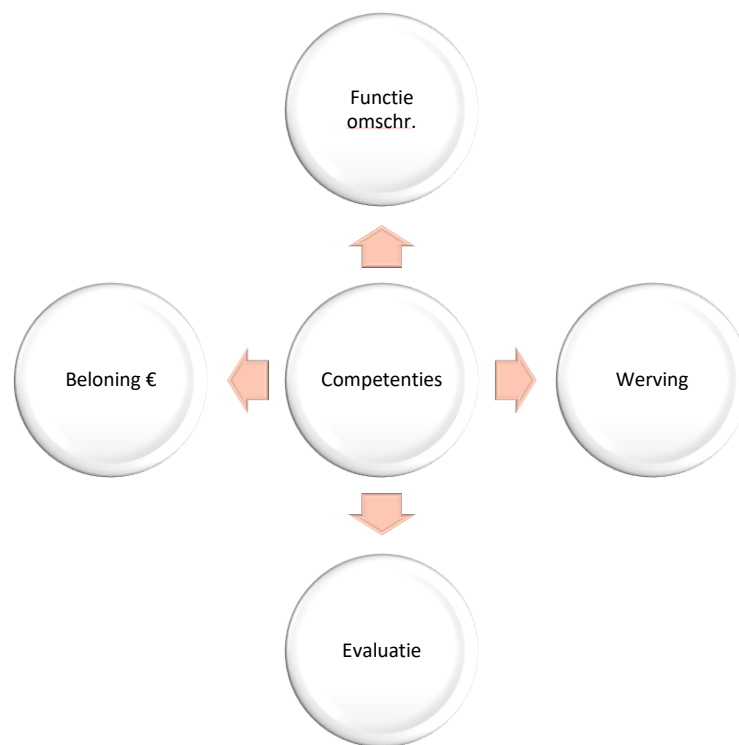
In deze nota wordt de link tussen competentie management, als basis voor een geïntegreerd personeelsbeleid, en de personeelsinstrumenten evaluatie en beloning verder uitgewerkt.

Competentiemanagement

De gemeente Berlare ontwikkelde een eigen competentie model dat de basis vormt voor een aantal belangrijke personeelsprocessen en dat de visie inzake personeelsbeleid binnen de gemeente samenvat en concreet maakt.

Het competentie model wordt niet een zoveelste instrument dat naast andere instrumenten (bv. selectieprogramma's, evaluatiesystemen, ...) komt te staan maar een instrument dat een centrale rol vervult binnen rekrutering van medewerkers, functiebeschrijvingen, evaluatie en beloning.

Onderstaand schema vat dit samen:



Competentiemanagement is het geheel van activiteiten dat tot doel heeft de aanwezige en noodzakelijke competenties bij medewerkers in kaart te brengen, te ontwikkelen en af te stemmen op interne en externe ontwikkelingen in de organisatie om zo de missie en doelstellingen te helpen verwezenlijken.

Letterlijk betekent competentie management 'sturen op competenties'. Met behulp van competentie management probeert de organisatie beter te functioneren. Dit kan aan de ene kant door de competenties van de medewerkers te ontwikkelen en aan de andere kant door medewerkers met de juiste competenties aan te werven. Ook kunnen leidinggevenden erop toe zien dat bij de taakverdeling medewerkers maximaal op hun talenten worden ingezet. Competentiemanagement kan op dit niveau helpen om deze talenten objectief in kaart te brengen.

Competentieclusters

Het competentiemodel bestaat uit 8 competentieclusters. Elke cluster verzamelt die competenties die in elkaars buurt liggen m.b.t. het soort gedrag dat ze beschrijven:

- Leidinggeven
- Medewerkers ontwikkelen
- Interpersoonlijke relaties
- Communicatie
- Omgaan met informatie
- Omgaan met taken
- Besluiten
- Gedrevenheid

Iedere cluster bestaat uit een competentieladder van 7 competenties hiërarchisch geordend. Zo bestaat de cluster "leidinggeven" bv. uit volgende competentieladder:

LEIDING GEVEN
multidisciplinaire teams aansturen
teams vormen en richting geven
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen
medewerkers evalueren en bijsturen
opleiden, onderrichten
instructies geven

Dit houdt in dat iemand die een welbepaald niveau moet behalen, automatisch ook alle onderstaande competenties moet beheersen.

Bij de opmaak van het competentiesysteem werden volgende basisprincipes in acht genomen:

- ✚ Competenties zijn geen vaste set van vaardigheden die voor alle medewerkers dezelfde zijn. Wij bouwen daarom een hiërarchisch systeem op dat gekoppeld is aan de gekende indeling in niveaus (niveau A, B, C...) zoals voorzien in het BVR. Zo kunnen wij garanderen dat medewerkers die binnen hetzelfde niveau werken, ook op hetzelfde niveau zullen worden geëvalueerd.
- ✚ Medewerkers die competentier zijn dan hun loonniveau vereist, zullen bijgevolg ook gemakkelijk worden geïdentificeerd en dit op basis van objectieve criteria.
- ✚ Wij werken met een kwalitatief competentiesysteem en niet met een numeriek rekensysteem om te komen tot competentiebeoordeling en evaluatie. Dit zorgt voor een grotere aanvaardbaarheid en zorgt voor meer diepgang dan een louter scoresysteem.
- ✚ Competenties worden gedefinieerd en via gedragsankers concreet gemaakt waardoor een 'subjectieve interpretatie' zoveel mogelijk wordt vermeden.
- ✚ Het competentiesysteem is erop gericht dat medewerkers groeien binnen hun functie. Binnen het evaluatiesysteem wordt er dan ook ruimte gegeven om competenties en kennis te verwerven, zonder dat medewerkers daardoor in negatieve evaluaties zouden terechtkomen. Medewerkers kunnen groeien binnen hun functie, maar blijven dezelfde set van competenties behouden, gezien wij binnen iedere competentie een groeischaal introduceren.
- ✚ Het competentiesysteem moet voor de evaluatoren en medewerkers zodanig worden aangeboden dat ze enkel die informatie hebben die voor hen op dat ogenblik relevant is en moeten niet het volledige systeem beheersen. Op die wijze is het systeem heel erg toegankelijk voor diensthoofden die geen HRM-specialisten zijn.

Evaluatiesysteem

Het evaluatiesysteem is afgestemd op het personeelsbeleid binnen de lokale sector met als basis het BVR RPR Centraal concept hierin is de functionele loopbaan.

De functionele loopbaan is een personeelsinstrument dat medewerkers de mogelijkheid biedt om op te klimmen binnen de eigen functie. In ruil voor verworven nuttige ervaring en goede prestaties, krijg je een hoger loon. Dit hoger loon wordt bepaald op basis van een stijging in je schaalanciënniteit en op bepaalde scharniermomenten via een hogere weddenschaal.

De bouwstenen van deze functionele loopbaan vormen de basis voor dit nieuwe evaluatiesysteem.

Evaluatierubrieken

Alle medewerkers worden geëvalueerd volgens het hierna volgende systeem:

De evaluatie valt uiteen in volgende rubrieken:

- Competenties
- Kennis
- Resultaten (doelstelling en resultaatsgebieden)
- Gedrag & attitude

Medewerkers kunnen tevens één of meerdere rollen toebedeeld krijgen:

- Correct toepassen van het evaluatiesysteem
- Ervaring en terreinkennis overdragen naar collega's
- ...

De relevante competenties werden in het model in het geel aangeduid. Daarnaast zijn voor alle functies de kerncompetenties van toepassing. Deze laatste werden in een groene kleur aangeduid.

Competenties

De rubriek competenties omvat die competenties die in de functieprofielen werden gedefinieerd.

Deze zijn opgebouwd uit 3 kerncompetenties en 6 tot 8 niveaucompetenties.

Kerncompetenties

Deze competenties zijn de basis van het competentie-managementsysteem omdat zij voor iedere medewerker binnen de gemeente Berlare van belang zijn. Deze zijn in het competentie-model in het groen aangegeven.

- Samenwerken
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Niveaugerelateerde competenties

Algemeen directeur

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderingsmanagement	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Financieel directeur

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderingsmanagement	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Functies niveau Ax en adjunct algemeen directeur

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau A en B4 (experten)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau A en B4 (leidinggevenden)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau B en C4 (experten)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau B en C4 (leidinggevenden)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatiebetrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatiesensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderingsmanagement	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau C (enkel eerstelijnsfuncties)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau C (leidinggevend)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau C (administratieve functies)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau C (enkel technische functies)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau D4 (leidinggevend)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau D (administratief)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau D (enkel technische functies)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau D (eerstelijnsfuncties)

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONEEL RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

Niveau E

LEIDING GEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSONELIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opbouwen	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	Omgevingsbewust-zijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	netwerken opbouwen en onderhouden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	organisatie-sensitiviteit	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	positief beïnvloeden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vorm geven	veranderings-management	verantwoordelijkheid opnemen
medewerkers opvolgen over concrete taken heen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	projectmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers evalueren en bijsturen	mentorschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossingsgerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	continue verbetering

1.1.1 Kennis

Binnen een gezond competentie management mag het roer niet voor de volle 180° worden omgegooid. Het is immers een gegeven dat beroepskennis binnen een dienstenorganisatie nog altijd van groot belang is. De medewerkers worden daarom geëvalueerd in de mate waarin zij het geleerde in opleidingen effectief en efficiënt toepassen en in de mate waarin zij het vereiste kennisniveau voor de functie hebben bereikt.

Legende:

G = grondige kennis en proactief wijzigingen opvolgen

B = basiskennis in die zin dat de kennis voldoende is om zelfstandig te werken voor opdrachten met normale moeilijkheidsgraad. Kennisverzameling is reactief (wijzigingen worden aangereikt en daarna zelf uitgediept).

E = elementaire kennis in die zin dat men de materie voldoende kan situeren en zelf op zoek kan gaan naar meer informatie.

	algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)	specifieke regelgeving (incl veiligheid, interne procedures,...)	Managementtechnieken (ict, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document ...)	gebruik ICT	Kennis eigen organisatie
Algemeen directeur	G	G	B	B	G
Financieel directeur	G	G	B	B	G
A4	G	G	B	B	G
A	G	G	B	B	G
B4, B en C4	G	G	E	G	B
C	E	B		G	B
D4	E	B		B	B
D		E			E
E		E			E

	Specifieke software	Sectorkennis	Vakkennis (enkel technische profielen)	Gebruik van machines en materiaal
Algemeen directeur	B	G		
Financieel directeur	G	G		
A4	G	G		
A	G	G		
B4, B en C4	G	G		
C	G	E	G	G
D4	B	B	G	G
D	E		E	G
E				B

1.1.2 Resultaten

1.1.2.1 Doelstelling/taakafpraak

Bij het begin van een evaluatieperiode worden tussen de evaluator en de medewerker afspraken gemaakt over de concrete taakuitvoering van de medewerker. Het doel is om één concrete doelstelling op taakniveau te definiëren waarop de medewerker binnen de rubriek 'taakafspraken' van zijn evaluatie zal worden beoordeeld op het einde van de evaluatieperiode.

De evaluatoren waken erover dat deze doelstelling SMART is (specifiek omschreven, meetbaar, geaccepteerd door beide partijen, realistisch en tijdsgebonden).

2.1.3.1 Resultaatsgebieden

Algemeen directeur

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het bestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen
- Faciliteren van een doeltreffende en correcte (politieke) besluitvorming en van de werking van de politieke organen en het managementteam

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie op financieel vlak:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het bestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie op financieel vlak:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de medewerkers van de eigen dienst
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie op financieel vlak:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten inzake financiën.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit financiële inzichten strategisch meedenken en meewerken aan vernieuwing.

Niveau A4

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het bestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen over de grenzen van de eigen cel heen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Niveau A,B en C4 leidinggevend

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Niveau D4 leidinggevend

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de ploeg:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Actief meedenken en vanuit eigen ervaring en kennis adviezen geven
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Werkmethodes en veiligheid bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Advies verstrekken en meedenken over investeringsnoden en -wensen
- Rapportering
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering

Niveau A en B en C4 expert

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Niveau C (administratief en technisch) en D (administratief)

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

Niveau D en E technisch

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

1.1.3 Gedrag en attitude

Deze gedragskenmerken worden gedefinieerd in volgende 'elementen' en zijn voor iedere functie van toepassing: We leggen hiermee de link naar onze deontologische code waar ze onder de vorm van waarden verder zijn uitgewerkt.

Gedrag en attitude
loyauteit
Vriendelijk en hartelijk zijn
handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
Stressbestendigheid en zelfreflectie
Integriteit
Beschikbaarheid

1.1.4 Rollen

Personeelsleden kunnen, op beslissing van de algemeen directeur, rollen worden toebedeeld. Deze rollen houden in dat de organisatie naar dat personeelslid een extra verwachting/opdracht stelt (bv. een rol als evaluator, een rol als budgetverantwoordelijke, een rol inzake kennisoverdracht, een specifiek opdrachthouderschap, ...).

Rollen kunnen ook tijdelijk toegekend worden (bv. evalueren in vervanging van een afwezig diensthoofd).

Deze rollen zijn steeds gebaseerd op een gemotiveerd besluit van de algemeen directeur dat aan de medewerker wordt toegelicht en waarbij de gevolgen inzake evaluatie worden geduid.

Een personeelslid kan steeds meerdere rollen toegewezen krijgen met een maximum van drie.

Om een medewerker te kunnen evalueren wordt voor alle voorgaande evaluatierubrieken een norm vastgelegd. Het zijn vervolgens de evaluatoren die de medewerker zullen beoordelen op de verschillende rubrieken. Het evaluatieresultaat wordt bepaald door het verschil te bekijken tussen het gewenste resultaat (norm) en het werkelijke gedrag, kennis, competentie, resultaatsniveau... dat een medewerker behaalt.

2.1 Norm voor de evaluatierubriek competenties en kennis

Afhankelijk van de schaal waarbinnen de medewerker zich bevindt en de schaalanciënniteit, wordt een bepaald kennis-/competentieniveau vooropgesteld. Naarmate de medewerker evolueert op het vlak van schaalanciënniteit stijgt de evaluatienorm tot het maximumniveau van 7. De hierna opgenomen tabel beschrijft dit stijgingsproces.

<u>Schaalanciënniteit</u>	<u>Competentieniveau</u>
0 jaar	2
1 jaar	2
2 jaar	2.5
3 jaar	2.5
4 jaar	3
5 jaar	3
6 jaar	3.5
7 jaar	3.5
8 jaar	4
9 jaar	4
10 jaar	4.5
11 jaar	5
12 jaar	5
13 jaar	5.5
14 jaar	5.5
15 jaar	6
16 jaar	6
17 jaar	6.5
18 jaar	7

Voor de decretale graden en voor de bevorderingsgraden (D4, C4, B4, A4) wordt een afwijkende normtabel voorzien. De basis hiervoor ligt in het BVR waar voor deze meer ervaren medewerkers een afwijkende functionele loopbaan is voorzien. Deze medewerkers volgen daarom onderstaand systeem waarbij de competentiegroei sneller is.

Schaalanciënniteit	Competentieniveau
0 jaar	3
1 jaar	3
2 jaar	3.5
3 jaar	4
4 jaar	4.5
5 jaar	5
6 jaar	5.5
7 jaar	6
8 jaar	6.5
9 jaar	7

2.2 Norm voor de evaluatieperiode gedrag & attitude, resultaten, en rollen

De medewerkers worden afgetoetst op het luik "gedrag en attitude". Hierbij wordt nagegaan of de medewerkers zich gedragen en zich inzetten conform de organisatieverwachtingen. De evaluatie van dit luik gebeurt voor alle medewerkers steeds ten aanzien van een niveau 5. Dit is het "gedragsniveau" dat de organisatie voor elk van zijn medewerkers wenst en nastreeft.

De doelstelling/taakafspraken wordt bepaald per evaluatieperiode. Het is een vooraf bepaalde opdracht of doelstelling die de medewerker gevraagd wordt te vervullen tegen het einde van de evaluatieperiode. De evaluatie van een taakafpraak gebeurt ten aanzien van een niveau 5. Dit niveau staat voor de realisatie van een taakafpraak. Het opzet van een doelstelling is dat medewerkers hun doelen halen (mits de nodige inzet) en daarvoor ook waardering krijgen. Op de 4 resultaatgebieden ligt de norm voor alle de medewerkers, ongeacht hun anciënniteit, op niveau 5.

Rollen zijn evaluatiecriteria waarbij de medewerkers, ongeacht hun anciënniteit, steeds een niveau 5 dienen te behalen.

2.3 Medewerkers tijdens de proeftijd

Voor medewerkers op proef zijn volgende afwijkende bepalingen voorzien:

1. De doelstelling is steeds dat de medewerker zich moet inwerken in de functie. Dit wordt door het diensthoofd SMART geformuleerd.
2. De medewerkers worden niet op de resultaatgebieden geëvalueerd (wel op hun doelstelling). De evaluator duidt daartoe 'niet van toepassing' aan.
3. De medewerkers worden niet geëvalueerd op het correct toepassen van het evaluatiesysteem. De evaluator duidt daartoe 'niet van toepassing' aan.
4. Medewerkers worden tijdens de proeftijd niet op 'rollen' geëvalueerd.

Hoger genoemde afwijkende bepalingen zijn tevens van toepassing op de lopende evaluatieperiode voor die personeelsleden die op basis van een mobiliteitsprocedure binnen een nieuwe functie starten.

Om het belang van de verschillende evaluatiecriteria op een evenwichtige wijze tegen elkaar te laten opwegen, wordt gewerkt met een gewichtensysteem. Omdat deze gewichten die aan de diverse evaluatiecriteria kunnen worden toegekend, een grote invloed hebben op het uiteindelijke resultaat van de medewerker, zijn er een aantal vaste afspraken van belang:

- Als er geen specifiek gewicht werd vastgelegd krijgt het evaluatiecriterium het gewicht "1".
- Per criterium kan een gewicht "1", "2" of "3" toegekend worden.
- Aan de kerncompetenties kunnen er geen extra gewichten worden toebedeeld. Deze competenties zijn immers van een vrij laag hiërarchisch niveau waardoor medewerkers hierop gemakkelijk hoge scores behalen.
- Rollen krijgen steeds het gewicht "3".
- Bij alle leidinggevenden krijgt het evaluatiecriterium uit de kolom "leiding geven" van het competentierooster steeds het gewicht 2 .
- Bij alle experts krijgt het evaluatiecriterium uit de kolom "specifieke regelgeving" van het kennisrooster steeds het gewicht 3 .
- Bij de resultaatgebieden worden volgende gewichten toegepast:
 - a. Resultaatgebieden op het vlak van interne en externe klanten: 3
 - b. Resultaatgebieden op het vlak van organisatie en interne werking: 2

Doelstelling: 2

BIJLAGE V – 2 : EVALUATIECRITERIA OCMW BERLARE

Het evalueren kadert in de visie die OCMW Berlare uitschreef over het competentiebeleid.

VISIE COMPETENTIEBELEID

OCMW Berlare dient als lokaal bestuur voortdurend in te spelen op de veranderende noden van de Berlaarse burgers. Hierdoor dienen de medewerkers steeds voorbereid te worden en in te spelen op de veranderende organisatie. Om medewerkers te kunnen inzetten op de juiste plaats (selectie en doorstroming), om medewerkers mee te laten evolueren (ontwikkeling), om waardevolle medewerkers te behouden (retentie en leeftijdsbewust personeelsbeleid), wenst het OCMW Berlare een competentiebeleid te voeren.

Wij willen inzetten op medewerkers die openstaan voor verandering en die samenwerken om een kwaliteitsvolle dienstverlening aan alle hulpvragers aan te bieden.

Alle functies zijn ingedeeld in functiefamilies (strategisch leidinggevende, operationeel leidinggevende, experts,...). Aan elke functiefamilie zijn de organisatiebrede competenties toegekend. Deze zijn klantgerichtheid, kwaliteitsvol werken en inzet. Per functiefamilie zijn er dan competenties toegevoegd. Elke functie heeft nog extra functiespecifieke competenties.

Op basis van deze functiefamilies zijn er voor alle functies COMPETENTIES vastgelegd, zoals hieronder weergegeven.

STRATEGISCH LEIDINGGEVENDE
Competentie
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Adviseren
Besluitvaardigheid
Leiding geven
Visie ontwikkelen
Onafhankelijk denken
directeur woonzorgcentrum
Delegeren
Resultaatgericht werken
Samenwerken
hoofdmaatschappelijk werker
Delegeren
Resultaatgericht werken
Samenwerken

OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDE
Competentie
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Flexibiliteit
Leidinggeven
Mondeling communiceren
Initiatief

Plannen en organiseren
Probleemoplossend werken
hoofdverpleegkundige
Geen extra
technisch begeleider
Samen Werken
Veilig Werken
maatschappelijk werker thuis-en ouderenzorg
Zelfstandig werken

EXPERTEN
Competentie
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Adviseren
Creativiteit
Zelfontwikkeling
boekhouder
Resultaatgericht werken
Flexibiliteit
Initiatief
Informaticus/Systeemverantwoordelijke
Resultaatgericht werken
Probleemoplossend werken
Flexibiliteit
Initiatief
Kwaliteitscoördinator
Samenwerken
Initiatief
Schriftelijk communiceren
Mondeling communiceren

TECHNISCH UITVOERENDEN
Competentie
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Veilig werken
Zelfstandig werken
Flexibiliteit (niet voor HAH)
Samenwerken (niet voor HAH)
interieurverzorg(st)er schoonmaak
Ordelijk werken
Stressbestendigheid

Technisch arbeider (E-niveau)
ordelijk werken
Technisch medewerker (D-niveau)
ordelijk werken
stressbestendigheid
huishoudhulp
Resultaatgericht werken
Nauwgezetheid
Ordelijk werken
keukenhulp
Ordelijk werken
Stressbestendigheid
kok
Ordelijk werken
Stressbestendigheid
Initiatief
afdelingshulp
Ordelijk werken

ADMINISTRATIEVEN
Competentie
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Ordelijk werken
Zelfstandig werken
Flexibiliteit
Schriftelijk communiceren
administratief medewerker personeelsdienst
Mondelinge communicatie
Samenwerken
administratief medewerker personeelsdienst/secretariaat
Mondelinge communicatie
Samenwerken
administratief medewerker sociaal huis
Stressbestendigheid
Samenwerken
administratief medewerker financiële dienst
Initiatief
Samenwerken
administratief medewerker woonzorgcentrum
Mondelinge communicatie
Samenwerken

MAATSCHAPPELIJK WERKERS
Competentie

Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Flexibiliteit
Probleemoplossend werken
Zelfvertrouwen
Samenwerken
Schriftelijk communiceren
Mondeling communiceren
Maatschappelijk werker welzijn
Zelfstandig werken
Maatschappelijk werker ouderenzorg
Zelfstandig werken

ZORGVERLENERS VERPLEEGKUNDIGE , ERGO, KINE, PERSONEEL REACTIVERING, COÖRDINATOR WONEN EN LEVEN
Competentie
Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Flexibiliteit
Zelfstandig werken
Samenwerken
Verpleegkundige
Veilig werken
Inlevingsvermogen
Resultaatgericht werken
ergotherapeut / personeel reactivering
Probleemoplossend werken
Creativiteit
Plannen en organiseren
kinesitherapeut
Mondeling communiceren
Veilig werken
Probleemoplossend werken
coördinator wonen en leven
Plannen en organiseren
Netwerken
Schriftelijk communiceren

ZORGVERLENERS LOGISTIEK MEDEWERKER, ZORGKUNDIGE, ANIMATIE-ASSISTENT
Competentie

Klantgerichtheid
Kwaliteitsvol werken
Inzet
Flexibiliteit
Zelfstandig werken
Samenwerken
Logistiek medewerker zorg
Initiatief
Veilig werken
Zorgkundige
Creativiteit
Veilig werken
Initiatief
begeleider wonen en leven
Ordelijk werken
Creativiteit

Eveneens zijn er per functiefamilie generieke resultaatgebieden bepaald

Strategisch leidinggevenden	
Functies	Directeur woonzorgcentrum Hoofdmaatschappelijk werker
Leidinggeven	<p>Aansturen en begeleiden van het eigen team zodat de organisatie beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> o Dagelijks aansturen van medewerkers o Toewijzen en delegeren van taken o Opvolgen van taakuitvoering en -afspraken o Stimuleren van samenwerking op de eigen dienst en tussen de diensten o Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken o Leiden van overlegmomenten o Ingrijpen bij moeilijkheden of conflicten o Meewerken aan selectie en onthaal van nieuwe medewerkers
Coördineren / beleidsmatig werken	<p>Coördineren van de werking van de organisatie met het oog op een geïntegreerde werking van de diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> o Uitwerken van een duidelijke visie op de organisatie en deze omzetten naar een meerjarenplan, doelstellingen, projecten en acties, ... o De strategie vertalen naar budgetten en budgetwijzigingen, personeelsbeleid en -planning, ... o Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van overkoepelende opdrachten van het Managementteam inzake planning, rechtspositieregeling, interne communicatie... o Evalueren van de behaalde resultaten en de dienstverlening en verbetervoorstellen formuleren o meewerken aan het interne controleproces; mee opvolgen van het kwaliteitsbeleid o Veranderprojecten leiden

	<ul style="list-style-type: none"> o Rapporteren over de uitvoering en de voortgang naar de correcte interne en externe organen: MAT, Raad, subsidiërende overheden, RIZIV, ...
Externe communicatie	<p>Instaan voor de vertegenwoordiging van de organisatie met het oog op een optimale externe communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> o Stimuleren van samenwerkingsverbanden en netwerken met andere organisaties (gemeente, naburige OCMW's, partners, ...) o Deelnemen aan regionale overlegorganen o Aanspreekpunt zijn inzake klachtenbehandeling voor klanten, bewoners en burgers
Interne communicatie	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bewaken van een optimale en open interne communicatie binnen de diverse diensten van de organisatie o Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken o Verzorgen van een optimale top-down (vanuit MAT) en bottom-up (naar MAT) communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,... o Waken over de duidelijkheid en eenvormigheid van alle communicatie o Interne (dienstoverschrijdende) vergaderingen organiseren en leiden

Operationeel leidinggevenden	
Funcities	Technisch begeleider / Interne preventie-verantwoordelijke Hoofdverpleegkundige Maatschappelijk werker (cel Thuis- en ouderenzorg)
Leidinggeven	<p>Aansturen en begeleiden van het eigen team zodat de organisatie beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> o Dagelijks aansturen van medewerkers o Toewijzen en delegeren van taken o Opvolgen van taakuitvoering en -afspraken o Stimuleren van samenwerking op de eigen dienst en tussen de diensten o Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken o Leiden van overlegmomenten o Ingrijpen bij moeilijkheden of conflicten o Meewerken aan selectie en onthaal van nieuwe medewerkers
Coördineren / beleidsmatig werken	<p>Coördineren van de werking van het team met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Vertalen van doelstellingen en projecten naar concrete acties die bijdragen tot de verwezenlijking van de organisatiestrategie o Formuleren van voorstellen voor de opmaak van het budget van de dienst o Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig verbetervoorstellen formuleren of acties nemen om bij te sturen o Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen (werkplanning, verlofplanning) o Aanspreekpunt zijn voor de strategisch leidinggevenden

Externe communicatie	<i>idem als bij strategisch leidinggevenden</i>
Interne communicatie	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> o Organiseren en leiden van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement o Ervoor zorgen dat iedere medewerker over de nodige informatie beschikt om de taken uit te voeren o Rapporteren van vragen/wensen/bezwaren van de medewerkers naar het beleid o Rapporteren aan de leidinggevende inzake de werking van de eigen dienst, de uitvoering en voortgang, de verschillende activiteiten... o Aanspreekpunt zijn voor de medewerkers en een open communicatiecultuur stimuleren

	Experten
Functies	<p>Informaticus / Systeemverantwoordelijke Boekhouder Kwaliteitscoördinator</p>
Leidinggeven	<i>Geen leidinggevende taken</i>
Coördineren / beleidsmatig werken	<p>Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen om een goede werking van de organisatie te ondersteunen</p> <ul style="list-style-type: none"> o Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken o Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid o Aanspreekpunt voor collega's zijn in het eigen vakgebied o Analyseren van relevante signalen uit het werkveld o De organisatie inlichten over relevante evoluties: geven van vorming, schrijven van handleidingen, ...

Externe communicatie	
Interne communicatie	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Constructief deelnemen aan het (dienstoverschrijdend) werkoverleg o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,... o Rapporteren aan het MAT over de behaalde doelstellingen o Formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ...

Technisch uitvoerende functies	
Functies	Technisch assistent technisch medewerker Interieurverzorger Huishoudhulp aan huis (dienstencheques) Keukenhulp Kok Afdelingshulp
Leidinggeven	<p>Begeiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten, nieuwe collega's... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fungeren als aanspreekpunt o Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten o Toezicht houden op uitvoering van taken o Geven van duidelijke uitleg
Coördineren / beleidsmatig werken	<p><i>Geen beleidsvoorbereidende taken</i></p>

Externe communicatie	<p>Informer en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Geven van inlichtingen aan klanten, burgers, bewoners, familie...over het eigen vakgebied o Doorverwijzen van de klant indien nodig o Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures o Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
Interne communicatie	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake bepaalde situaties of acties, ... o Constructief deelnemen aan het werkoverleg o Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening o Signaleren van onregelmatigheden, defecten en klachten, met name wanneer deze tot onveilige situaties leiden o Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...

Administratieve functies	
Functies	<p>Administratief medewerker personeelsdienst / secretariaat Administratief medewerker Sociaal Huis Administratief medewerker personeelsdienst Administratief medewerker financiële dienst Administratief medewerker woonzorgcentrum</p>
Leidinggeven	<p>Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten, nieuwe collega's... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fungeren als aanspreekpunt o Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten o Toezicht houden op uitvoering van taken o Geven van duidelijke uitleg
Coördineren / beleidsmatig werken	<p><i>Geen beleidsvoorbereidende taken</i></p>

Externe communicatie	<p>Informer en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier //telefonische, schriftelijke, mondelinge communicatie correct voeren o Geven van inlichtingen aan klanten, burgers, bewoners, familie... o Doorverwijzen van de klant indien nodig o Uitleg geven omtrent geldende procedures o Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures o Afleveren van de vereiste documenten o Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
Interne communicatie	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,... o Constructief deelnemen aan het werkoverleg o Formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... o Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...

Maatschappelijk werkers	
Funcities	Maatschappelijk werker cel welzijn
Leidinggeven	<p>Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten, nieuwe collega's... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fungeren als aanspreekpunt o Toewijzen en delegeren van taken o Geven van duidelijke uitleg o Begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten o Toezicht houden op uitvoering van taken o Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
Coördineren / beleidsmatig werken	<p><i>De dossiers die in de voorbeelden vermeld stonden zijn niet algemeen beleidsvoorbereidend (vb planning van de dienst) maar heel specifiek dossiers van klanten.</i></p> <p><i>Niet algemeen omschreven in generieke resultaatgebieden maar op maat van de functie bij specifieke resultaatgebieden (in volgende stap)</i></p>

Externe communicatie	<p><i>Heel specifieke vorm van communiceren met externen (vb intakegesprekken, slecht nieuws brengen, ...):</i></p> <p><i>Niet algemeen omschreven in generieke resultaatgebieden maar op maat van de functie bij specifieke resultaatgebieden (in volgende stap) aangezien dit kadert in specifieke procedures</i></p>
Interne communicatie	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,... o Constructief deelnemen aan het werkoverleg o Formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, noden van klanten... o Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...

	Zorgverleners
Functies	<p>Verpleegkundigen coördinator wonen en leven Logistiek medewerker zorg Zorgkundige begeleider wonen en leven Ergotherapeut Kinesitherapeut deskundigen reactivering</p>
Leidinggeven	<p>Begeleiden van stagiairs, jobstudenten, medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten, nieuwe collega's... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fungeren als aanspreekpunt o Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten o Toezicht houden op uitvoering van taken o Geven van duidelijke uitleg

Coördineren / beleidsmatig werken	<i>Geen beleidsvoorbereidende taken</i>
Externe communicatie	<p>Informer en helpen van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier o Geven van inlichtingen aan klanten, burgers, bewoners, familie, huisarts... o Doorverwijzen van de klant naar de hoofdverpleegkundige indien nodig o Uitleg geven omtrent geldende procedures o Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures o Afleveren van de vereiste documenten o Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
Interne communicatie	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,... o Constructief deelnemen aan het (multidisciplinair) werkoverleg o Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, noden die bij bewoners leven... o Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...

De EVALUATIESCHAAL wordt als volgt vastgesteld:

Zeer goed	Goed	Voldoende
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stelt het gedrag tot in het detail ○ Gaat zelf actief op zoek naar opportuniteiten ○ Ondersteunt anderen om dit gedrag te stellen ○ Stelt het gedrag altijd op een accurate wijze ○ Stelt het gedrag uitstekend ○ Is heel opmerkzaam voor dit gedrag ○ Neemt een voorbeeldfunctie aan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stelt het gedrag gemakkelijk ○ Heeft enkel ondersteuning nodig in moeilijke situaties ○ Is opmerkzaam voor dit gedrag ○ Is bereid dit gedrag te stellen ○ Stelt het gedrag vaak ○ Stelt het gedrag in gewone situaties 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Toont wisselend succes ○ Stelt het gedrag regelmatig ○ Is meestal bereid dit gedrag te stellen ○ Heeft moeite om dit gedrag te stellen in complexe situaties ○ Dient inspanningen te leveren om dit gedrag te stellen ○ Staat meestal open voor dit gedrag
Behoeft verbetering	Onvoldoende	Geheel onvoldoende
<ul style="list-style-type: none"> ○ Kan het gedrag niet stellen ○ Kan het gedrag moeilijk stellen ○ Begeleiding is noodzakelijk ○ Vermijdt situaties waarbij men dit gedrag dient te stellen ○ Intensieve aansturing is nodig ○ Stelt het gedrag enkel wanneer het echt nodig is of op vraag ○ Heeft het moeilijk om dit gedrag te stellen ○ Stelt dit gedrag gedeeltelijk, een aantal elementen ontbreken 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stelt het gedrag onvoldoende ○ Onderneemt geen actie om het gedrag te stellen ○ Stelt zich passief op ○ Is onopmerkzaam voor dit gedrag ○ Staat soms open voor dit gedrag <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Stelt het gedrag sporadisch ○ Stelt het gedrag weinig ○ Stelt het gedrag af en toe ○ Stelt het gedrag in geringe mate </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stelt het gedrag nooit ○ Stelt het gedrag niet ○ Wil het gedrag niet stellen ○ Toont geen belangstelling om het gedrag te stellen ○ Staat niet open voor dit gedrag

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat: voldoende, goed of zeer goed

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat: hoeft verbetering, onvoldoende, geheel onvoldoende.

Op het evaluatiegesprek komen alle resultaatsgebieden en competenties naar voor en worden deze gescoord met geheel onvoldoende, onvoldoende, hoeft verbetering, voldoende, goed, zeer goed. Motivatie is niet nodig bij voldoende en goed.

Op basis van het geheel komen de evaluatoren tot een gemotiveerd eindresultaat.

Indien het personeelslid op 2 resultaatgebieden en/of competenties ofwel geheel onvoldoende scoort

Ofwel 1 geheel onvoldoende en 2 keer onvoldoende

Ofwel 4 keer onvoldoende,

dan zal het eindresultaat altijd aan de ongunstige zijde zijn.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg. Bij gelijke rang is het standpunt van de evaluator met de hoogste anciënniteit doorslaggevend.

BIJLAGE VI: BIJZONDERE REKRUTERINGSVOORWAARDEN

1. Decretale graad

In het bezit zijn van een rijbewijs B

1. Niveau A

In het bezit zijn van een rijbewijs B

Voor de functie van kinesitherapeut wordt volgend diploma vereist:

- Houder zijn van de beroepstitel van kinesitherapeut;
- Houder van een universitair diploma in de kinesitherapie of een diploma van hoger onderwijs van het lange type buiten de universiteit in kinesitherapie (licentiaat of master in de kinesitherapie);
- Indien behaald voor 1 november 2002, een diploma van kinesitherapie, na een opleiding van minstens 3 jaar in het voltijds hoger onderwijs (gegradueerde in de kinesitherapie).

2. Niveau B

In het bezit zijn van een rijbewijs B

Voor de functie van diensthoofd vergunningen worden bijkomende vereisten gesteld:

- tijdens de proeftijd het getuigschrift van een VLAREM-opleiding (art 58 e.v. VLAREM I) behalen. Hiertoe wordt de proeftijd verlengd tot maximum 2 jaar.

Voor de functie van werfopzichter worden bijkomende vereisten gesteld:

- tijdens de proeftijd het getuigschrift basisopleiding preventieadviseur (codex titel II art. 21) behalen. Hiertoe wordt de proeftijd verlengd tot maximum 2 jaar.

Voor de functie van coördinator IBO worden bijkomende vereisten gesteld:

- Houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen vermeld in artikel 3 van het Ministerieel besluit van 23 mei 2014 (BS 8 september 2014) tot uitvoering van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en tot wijziging van artikel 5 van het ministerieel besluit van 27 februari 2014 ter uitvoering van artikel 8, 11, 40, 43 en 73, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, wat betreft de kwalificatiebewijzen en attesten.

Voor de functie van (hoofd)maatschappelijk werker wordt volgend diploma vereist:

Houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma

Voor de functie van boekhouder wordt volgende diploma vereist :

- houder zijn van het diploma professionele bachelor (HOKT), afdeling boekhouding, accountancy of bedrijfsbeheer
- of houder zijn van het diploma academische bachelor handelswetenschappen, handelsingenieur en (toegepaste) economische wetenschappen.

Voor de functie van ergotherapeut wordt volgend diploma vereist:

- Houder van de beroepstitel van ergotherapeut;
- Houder zijn van een diploma dat een opleiding ergotherapie bekroont (bachelor in de ergotherapie), die overeenstemt met een opleiding van minstens drie jaar in het kader van een voltijds hoger onderwijs, dat beantwoordt aan de vereisten, bepaald in artikel 3 van het KB van 8 juli 1996 betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van ergotherapeut en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties.

Voor de functie van logotherapeut wordt volgend diploma vereist:

- Houder van de beroepstitel van logotherapeut;

Voor de functie van deskundige reactivering wordt volgend diploma vereist:

- graduaat of licentiaat of master kinesithérapie,
- graduaat of bachelor of licentiaat of master logopedie,
- graduaat of bachelor ergotherapie,
- graduaat of bachelor arbeidstherapie,
- graduaat of bachelor readaptatiewetenschappen,
- graduaat of bachelor dieetleer,
- graduaat of bachelor of licentiaat of master in de orthopedagogie,
- graduaat of bachelor of post-graduaat of master in de psychomotoriek,
- licentiaat of master in de psychologie,
- graduaat of bachelor psychologisch assistent en gelijkgestelden,
- graduaat of bachelor sociaal werker of in de sociale gezondheidszorg of maatschappelijke verpleegkundige of "infirmière spécialisée en santé communautaire",
- graduaat of bachelor in de gezinswetenschappen,
- licentiaat of master in de gerontologie,
- graduaat of bachelor opvoeder.
- bachelor of master in de muziek, richting muziektherapie;
- bachelor-na-bachelor in de creatieve therapie;
- bachelor of master in de theologie en religie;
- bachelor of master in de logopedie en audiologie en bachelor in de zorgtechnologie;
- bachelor in wellbeing- en vitaliteitsmanagement.

Voor de functie van verpleegkundige hoger onderwijs wordt één van volgend diploma's vereist:

- Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige (tot schooljaar 2010-2011);
- Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (professionele bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde);

Voor de functie van hoofdverpleegkundige wordt volgend diploma en attest vereist :

Kwalificatievereisten:

- Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige (tot schooljaar 2010-2011)
- Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde).
- Binnen de drie jaar (van de verlengde proefperiode) het bewijs leveren (door getuigschrift of diploma) van het met voldoening gevend gevolg gevolgd hebben van een bijkomende specifieke kaderopleiding in de verpleegkunde, die erop gericht is de hoofdverpleegkundige voor te bereiden op de dagelijkse leiding van een verpleegkundig equipe en de organisatie van een wetenschappelijk verantwoorde verpleegkundige verzorging rekening houdend met de specifieke behoeften van de patiënten.

Deze opleiding moet minstens over 2 jaren gespreid zijn.

of hetzelfde bewijs leveren van een universitaire opleiding in verpleegkundige richting
of houder zijn van een diploma, certificaat of licentie met betrekking tot het ziekenhuisbeheer, afgeleverd door één van de nationale universiteiten of door een gelijkgestelde instelling

3. Niveau C

Voor de functie van verantwoordelijke evenementen, theatertechnieker en alle functies op graad Cx worden bijkomende vereisten gesteld:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Voor de functie van verantwoordelijke IBO en begeleider IBO worden bijkomende vereisten gesteld:

- Houder zijn van één van de kwalificatiebewijzen vermeld in artikel 3 van het Ministerieel besluit van 23 mei 2014 (BS 8 september 2014) tot uitvoering van het Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van 16 mei 2014 en tot wijziging van artikel 5 van het ministerieel besluit van 27 februari 2014 ter uitvoering van artikel 8, 11, 40, 43 en 73, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, wat betreft de kwalificatiebewijzen en attesten.

Voor de functie van verpleegkundige hoger beroepsonderwijs wordt volgende diploma vereist:

- Houder van de beroepstitel van verpleegkundige;

- Beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsonderwijs, afdeling verpleegkunde.

Voor de functie van zorgkundige worden bijkomende vereisten gesteld:

- Het voorleggen van de registratie als zorgkundige

4. Niveau D

Voor de functie van ploegbaas groen en ploegbaas wegenis en signalisatie worden bijkomende vereisten gesteld:

- In het bezit zijn van een rijbewijs BE

Voor de functie van ploegbaas patrimonium, technisch medewerker patrimonium, technisch medewerker groendienst en technisch medewerker wegenis en signalisatie, parkwachter, donkwachter, grafmaker, ... worden bijkomende vereisten gesteld:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Voor de functie van technisch medewerker specialisatie bermbeheer worden bijkomende vereisten gesteld:

- In het bezit zijn van een rijbewijs BE en CE

Voor de functie van begeleider wonen en leven:

- Het ministerieel besluit van 9 december 2009 tot bepaling van de kwalificaties die in aanmerking komen voor de tewerkstelling als animator is hier van toepassing

5. Niveau E

Voor de functie van zaalwachter worden bijkomende vereisten gesteld:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B